



Indrya Mulyaningsih, M.Pd.



**terampil**

# **BERBAHASA INDONESIA**

**Untuk Penulisan Ilmiah  
dan Pengembangan Kepribadian**



**TERAMPIL BERBAHASA INDONESIA**  
**Untuk Penulisan Ilmiah Dan Pengembang Kepribadian**

©Nurjati Press, 2012

vi+128 halaman : 17.6 x 25 cm

ISBN : 978-602-90742-6-0

Penulis : Indrya Mulyaningsih, M.Pd.

Editor : Adibah Yahya, SE

Perwajahan Kulit & Isi : Abikalki

Penerbit

**Nurjati Press**

Gedung Rektorat lt. 1 IAIN-SNJ Cirebon

Jl. Perjuangan Sunyaragi

Kota Cirebon 45132

Telp.: (0231) 481264 Fax.: (0231) 480262

e-mail: nurjati.Press@gmail.com

Cetakan I : Nopember 2012

Percetakan :

**CV. PANGGER**

Jl. Mayor Sastraatmdja no. 72

Gambirlaya Utara

Kasepuhan Cirebon

Telp. 0231-223254

email : cirebonpublishing@yahoo.co.id



## **DAFTAR ISI**

<b>BAB I</b>	<b>Sejarah, Kedudukan, dan Fungsi Bahasa Indonesia</b>
	A. Sejarah Bahasa Indonesia <i>1</i>
	B. Kedudukan Bahasa Indonesia <i>2</i>
	C. Fungsi Bahasa Indonesia <i>6</i>
	D. Perkembangan Bahasa Indonesia <i>8</i>
<b>BAB II</b>	<b>Keterampilan Menyimak</b>
	A. Pengertian <i>10</i>
	B. Tujuan <i>10</i>
	C. Ragam <i>12</i>
	D. Menyimak Efektif <i>14</i>
<b>BAB III</b>	<b>Keterampilan Berbicara</b>
	A. Pengertian <i>17</i>
	B. Tujuan <i>17</i>
	C. Ragam <i>18</i>
	D. Berbicara Efektif <i>18</i>
<b>BAB IV</b>	<b>Keterampilan Membaca</b>
	A. Pengertian <i>22</i>
	B. Tujuan <i>22</i>
	C. Ragam <i>23</i>
	D. Membaca Efektif <i>25</i>
<b>BAB V</b>	<b>Keterampilan Menulis</b>
	A. Pengertian <i>27</i>
	B. Tujuan <i>27</i>

# **BAB I**

## **SEJARAH, KEDUDUKAN, DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA**

Keberadaan bahasa Indonesia mengalami perjalanan yang sangat panjang. Berawal dari Sumpah Pemuda, bahasa Indonesia yang semula hanya digunakan oleh sekelompok orang akhirnya digunakan oleh seluruh bangsa Indonesia. Bahkan akhir-akhir ini bahasa Indonesia telah dipelajari oleh berbagai negara di belahan dunia.

### **A. Sejarah Bahasa Indonesia**

Secara historis, bahasa Indonesia berakar pada bahasa Melayu yang kemudian diberi nama bahasa Indonesia. Alasan dipilihnya bahasa Melayu sebagai bahasa nasional adalah sebagai berikut.

#### **1. Bahasa Melayu Sebagai *Lingua Franca***

Indonesia memiliki daya tarik yang sangat kuat. Sejarah menyatakan bahwa Indonesia merupakan wilayah incaran. Hal ini terkait dengan keberadaan rempah-rempahnya. Rempah-rempah menjadi sangat penting bagi dunia Barat. Berawal dari sanalah, banyak negara yang kemudian memburu Indonesia. Pada saat itu, bahasa yang digunakan dalam berkomunikasi adalah bahasa Melayu. Oleh karena itu, bahasa Melayu digunakan sebagai *lingua franca*, bahasa perantara atau bahasa pergaulan di seluruh pantai Indonesia.

#### **2. Bahasa Melayu Berstruktur Sederhana**

Bahasa Melayu memiliki struktur kalimat yang sederhana jika dibandingkan dengan bahasa lain, seperti Inggris, Arab, Jawa maupun bahasa Sunda. Kosakata bahasa Inggris akan mengalami perubahan apabila waktu kejadian atau peristiwa berbeda. Perubahan itu ditunjukkan dengan adanya verba I (*present tense*), verba II (*past tense*), dan verba III (*future tense*) atau biasa disebut

*tenses*. Bahasa Melayu tidak mengenal perubahan bentuk seperti dalam bahasa Inggris.

Demikian juga dengan bahasa Arab. Bahasa Arab mengalami perubahan kosakata apabila pelakunya lelaki, perempuan, atau netral. Bahasa Melayu tidak mengenal perubahan berdasarkan jenis kelamin pelaku. Baik lelaki maupun perempuan, bentuk kosakata yang digunakan adalah sama.

Seperti telah diketahui bersama, bahwa sebagian besar penduduk Indonesia ada di pulau Jawa. Namun demikian, bukan berarti bahasa nasionalnya adalah bahasa Jawa. Hal ini terkait dengan tingkat kerumitan yang dimiliki bahasa Jawa. Bahasa Jawa mengenal tingkatan atau strata sosial. Status sosial yang dimiliki seseorang akan berpengaruh pada kosakata yang dipilih dan digunakan. Perbedaan tingkatan inilah yang kemudian diberi nama *kromo inggil*, *kromo*, *ngoko alus*, dan *ngoko* atau kasar. Bahasa Melayu tidak mengenal tingkatan seperti itu.

Demikian juga bahasa Sunda. Pada dasarnya bahasa Sunda tidak jauh berbeda dengan bahasa Jawa. Bahasa Sunda juga memiliki tingkatan bahasa berdasarkan status sosial pembicara. Oleh karena itulah maka bahasa Melayu mudah dipelajari, mudah dikembangkan pemakaiannya, serta mudah menerima pengaruh luar untuk memperkaya dan menyempurnakan fungsinya.

### 3. Bahasa Melayu Bersifat Demokratis

Bahasa Melayu memiliki tingkat demokratisasi yang relatif tinggi. Bila dibandingkan dengan bahasa lain, bahasa Melayu dianggap dapat mewakili semua lapisan masyarakat. Bahasa Melayu tidak memperlihatkan adanya perbedaan tingkatan sehingga tidak menimbulkan perpecahan. Siapa pun dapat menggunakan bahasa Melayu. Siapa pun dapat berbicara dalam bahasa Melayu. Bahasa Melayu tidak membedakan antara *priyayi* dan rakyat jelata sehingga tidak perlu ada jurang pemisah antara si kaya dan si miskin.

#### 4. Semangat Kebangsaan

Begitu banyak bahasa yang ada di Indonesia. Di antara berbagai bahasa itu, bahasa Jawa merupakan bahasa yang paling banyak digunakan di wilayah Indonesia. Oleh karena paling banyak digunakan, maka bahasa Jawa sangat mungkin untuk menjadi bahasa nasional. Semangat kebangsaan yang tinggi membuat bahasa Jawa tidak memaksa untuk menjadi bahasa nasional.

### **B. Kedudukan Bahasa Indonesia**

Bahasa Indonesia mempunyai dua kedudukan yang sangat penting, yaitu sebagai bahasa nasional dan bahasa negara. Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia mempunyai fungsi sebagai: 1) lambang jati diri bangsa, 2) lambang kebanggaan bangsa, 3) alat pemersatu berbagai masyarakat yang mempunyai latar belakang etnis dan sosial budaya serta bahasa daerah yang berbeda-beda, dan 4) alat penghubung antarbudaya dan antardaerah.

#### 1. Bahasa Indonesia Sebagai Jati Diri Bangsa

Sebuah semboyan berbunyi ‘Bahasa menunjukkan bangsa’. Demikian juga dengan kedudukan bahasa Indonesia sebagai jati diri atau identitas bangsa. Melalui bahasa yang digunakan, dapat diketahui asal seseorang. Melalui bahasa yang digunakan juga dapat diketahui sifat atau perangai seseorang. Jika di suatu tempat berkumpul banyak orang yang berasal dari berbagai belahan negara di dunia, maka asal orang-orangnya dapat diketahui melalui bahasa yang digunakan. Contoh, bila menyapa dengan *goodmorning*, maka bisa dipastikan si penyapa berasal dari Inggris atau negara yang berbahasa nasional Inggris. Jika menyapa dengan *gute Nacht* yang berarti selamat malam, maka si penyapa berasal dari Jerman. Demikian juga ketika menyapa dengan *bonne nuit*, berarti si penyapa berasal dari Perancis.

Bahasa juga dapat memberitahukan profesi seseorang. Hal ini terutama terkait dengan pilihan kata yang digunakan. Perhatikan kosakata yang digunakan oleh dokter dan guru. Pada umumnya, kosakata kedua profesi ini sangat berbeda. Dokter lebih banyak menggunakan istilah asing yang orang awam sulit

mengetahui maknanya. Kosakata yang digunakan oleh guru lebih mudah dimengerti karena maknanya lugas. Misalnya kata *pericarditis* dalam istilah kedokteran artinya peradangan pada jaringan yang melingkupi jantung. Guru atau orang umum akan menyebutnya radang jantung dan itu lebih sederhana. Contoh lain kata *ureterolithiasis* yang berarti terbentuknya batu pada saluran kemih antara ginjal dan kandung kemih. Guru atau orang awam akan mengatakan dengan batu ginjal.

Bahasa juga dapat menunjukkan karakter seseorang. Perhatikan seseorang ketika sedang dalam keadaan marah. Cermati kata-kata yang digunakan dan diucapkan oleh orang yang sedang marah. Semakin baik karakter seseorang dapat dipastikan tidak akan ada umpatan yang keluar dari bibirnya. Namun sebaliknya, jika seseorang memiliki karakter yang tidak baik, dapat dipastikan akan keluar berbagai umpatan dari mulutnya.

## 2. Bahasa Indonesia Sebagai Lambang Kebanggaan Bangsa

Layaknya sebuah identitas, keberadaan bahasa pun haruslah menjadi sebuah kebanggaan. Inilah Indonesia! Banggalah terhadap bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia sebagai salah satu wujud budaya sudah selayaknya mendapat perhatian lebih. Tanamkanlah rasa bangga berbahasa Indonesia. Meskipun saat ini, keberadaan bahasa Indonesia sudah dikepung oleh bahasa-bahasa lain, tetapi janganlah sampai keberadaannya dilupakan. Tidak semua negara memiliki bahasa nasional. Misal Malaysia yang berbahasa nasional bahasa Melayu dan Inggris. Singapura berbahasa nasional bahasa Inggris. Dengan bangga Indonesia menyatakan bahwa bahasa nasionalnya adalah bahasa Indonesia. Oleh karena itu, sedari sekarang, marilah wujudkan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia tercinta.

## 3. Bahasa Indonesia sebagai Alat Penghubung

Indonesia adalah negara kepulauan. Jumlah pulau-pulau itu mencapai ratusan. Namun, hanya beberapa diantaranya yang berpenghuni dan bernama.

Penghuni tiap pulau memiliki bahasa yang berbeda. Papua, Sulawesi, Kalimantan, Sumatera, Jawa, Bali, Nusa Tenggara, dan lainnya. Tiap-tiap pulau yang ada di wilayah Indonesia pun memiliki bahasa yang berbeda-beda. Berikut ini beberapa bahasa daerah yang ada di Indonesia diambil dari <http://revolusicarabelajar.blogspot.com/2010/12/macam-macam-bahasa-di-indonesia.html>

- a. Bahasa Aceh, Angkola, Banda, Batak, Enggano, Gayo, Karo, Kubu, Lampung, Lom, Mandailing, Melayu, Mentawai, Minangkabau, Nias, Orang Laut, Pakpak, Riau, Rejang Lebong, Sikule, Simulur, dan Alas digunakan di wilayah Sumatera.
- b. Bahasa Alor, Ambelan, Belu, Buru, Geloli, Goram, Helo, Kadang, Kai, Kaisar, Kroe, Lain, Leti, Pantar, Roma, Rote, Solor, Tanibar, Tetun, Wetar, Timor, dan Aru digunakan di wilayah Maluku daerah sekitar Ambon Timur.
- c. Bahasa Bacan, Sula, dan Taliabo digunakan di wilayah Maluku daerah sekitar Sula Bacan.
- d. Bahasa Bada', Besona, Kail, Leboni, Napu, Pilpikoro, Toraja, dan Wotu digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Toraja.
- e. Bahasa Bahau, Bajau, Banjar, Iban, Kayan, Kenya, Klemantan, Melayu, Milano, dan Ot-Danum digunakan di wilayah Kalimantan.
- f. Bahasa Balantak, Banggai, Loinan digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Loinan.
- g. Bahasa Bali, Sasak digunakan di wilayah Bali.
- h. Bahasa Buol, Gorontalo, Kaidipan, digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Gate.
- i. Bahasa Butung, Kalaotoa, Karompa, Layolo, dan Walio digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Muna Butung.
- j. Bahasa Jawa, Madura, Sunda, Banyumas digunakan di wilayah Jawa.
- k. Bahasa Laki, Landawe, Mapute digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Bungku Langku.
- l. Bahasa Luwu, Makassar, Mandar, Pitu, Salu, Sa'dan, Seko, dan Uluna digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Sulsel.



- m. Bahasa Mongondow, Sangir, Talaud, Tambulu, Tombatu, Tompakewa, Tondano, dan Tontembun digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Sulut.
- n. Bahasa Sasak dan Sumba digunakan di wilayah Nusa Tenggara Barat.
- o. Bahasa Sasak, Sumbawa, Tetun, dan Timor digunakan di wilayah Nusa Tenggara Timur.
- p. Bahasa Ternate dan Tidore digunakan di wilayah Maluku daerah sekitar Halmahera Utara.
- q. Bahasa Tomini digunakan di wilayah Sulawesi daerah sekitar Tomoni.
- r. Bahasa Windesi digunakan di wilayah Maluku daerah sekitar Halmahera Selatan.

Itu semua baru sebagian bahasa daerah yang ada di Indonesia. Begitu banyaknya ragam bahasa yang ada, hal ini akan menyulitkan apabila dibawa dalam forum nasional. Oleh karena itu, dibutuhkan bahasa yang sama sebagai sarana komunikasi.

#### 4. Bahasa Indonesia Sebagai Alat Pemersatu

Indonesia memiliki semboyan *Bhinneka Tunggal Ika*. Semboyan itu memiliki makna walaupun berbeda-beda, tetapi tetap satu. Keberagam suku, ras, agama, dan budaya tidak kemudian menyebabkan Indonesia terpisah. Perbedaan bahasa yang ada tidak menutup kemungkinan untuk dapat menimbulkan perpecahan. Makna sebuah kata di satu tempat dapat berbeda di tempat lain. Misalnya kata *beli*, di Cirebon berarti tidak, di Bali berarti kakak. Perbedaan makna ini sangat rentan terhadap konflik. Salah sedikit dalam berbahasa akan berdampak besar. Oleh karena itu, keberadaan bahasa Indonesia sangat membantu dalam mengatasi perbedaan makna tersebut.

### C. Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia memiliki fungsi sebagai 1) bahasa negara, 2) bahasa persatuan, 3) bahasa ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta 4) fungsi dan peran bahasa Indonesia dalam pembangunan bangsa.



### 1. Bahasa Negara

Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara lebih dikarenakan faktor administrasi. Artinya, bahasa Indonesia digunakan dalam segala hal yang berkaitan dengan dokumen, arsip, dan administrasi lain. Demikian pun dengan peristiwa-peristiwa kenegaraan, baik di daerah maupun di pusat. Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia juga digunakan dalam dunia pendidikan dari kanak-kanak sampai perguruan tinggi.

### 2. Bahasa Persatuan

Bahasa Indonesia juga memiliki fungsi sebagai bahasa persatuan. Hal ini sudah diuraikan di atas bahwa keberagaman suku bangsa yang ada di Indonesia begitu banyak. Keberagaman suku ini juga diikuti oleh keberagaman bahasa. Perbedaan bahasa yang ada dapat menimbulkan konflik. Oleh karenanya, keberadaan bahasa Indonesia dapat menjadi pemersatu dari keberagaman yang ada.

### 3. Bahasa Iptek

Keberadaan bahasa Indonesia sangat penting dalam perkembangan ilmu pengetahuan. Telah diketahui bersama bahwa teknologi selalu berasal dari negara Barat yang berbahasa asing. Demi penyebaran ilmu tersebut, akan sangat efektif bila menggunakan bahasa Indonesia. Bagi masyarakat yang sudah mengerti dan bisa berbahasa asing, mungkin tidak menjadi soal. Namun bagaimana dengan sebagian besar rakyat Indonesia yang belum bisa berbahasa asing? Buku-buku yang berbahasa Indonesia tentu saja akan lebih mudah dipahami daripada buku yang berbahasa asing. Selama ini Jepang pun selalu menerjemahkan buku-buku asing yang masuk ke negaranya. Oleh karena itu, bahasa Indonesia sangat berfungsi dalam penyebaran iptek.

### 4. Bahasa Pembangunan

Disadari atau tidak, bahasa Indonesia telah membantu kelancaran pembangunan, baik fisik maupun psikis. Semakin penduduk Indonesia



mengerti, memahami, dan menggunakan bahasa Indonesia, maka pembangunan akan semakin lancar. Misalnya di daerah pedalaman. Selama ini pertanian yang dilakukan masih menggunakan sistem tradisional. Seiring dengan perkembangan ilmu dan teknologi, maka pertanian yang dilakukan tidak lagi tradisional.

#### **D. Perkembangan Bahasa Indonesia**

Semenjak kelahirannya, bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang cukup pesat. Perkembangan tersebut terjadi karena adanya pembinaan yang dilakukan oleh berbagai pihak, seperti bahasawan, pers, pemerintah, dan masyarakat luas. Berikut ini peristiwa yang berkaitan dengan pengembangan dan perkembangan bahasa Indonesia.

1. Tahun 1933 terbit majalah *Poedjangga Baroe* yang diasuh oleh Sutan Takdir Alisyahbana, Amir Hamzah, dan Armijn Pane. Peran majalah *Poedjangga Baroe* dalam pembinaan sastra Indonesia cukup besar.
2. Tahun 1938 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Kongres ini menghasilkan keputusan antara lain, mengganti Ejaan Van Ophuysen, mendirikan Institut Bahasa Indonesia, dan menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar dalam Badan Perwakilan.
3. Tahun 1942-1945 (masa pendudukan Jepang). Saat itu Jepang melarang pemakaian bahasa Belanda. Penguasa Jepang terpaksa mengangkat bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dalam administrasi pemerintahan dan sebagai bahasa pengantar di lembaga pendidikan. Hal ini karena bahasa Jepang belum banyak dimengerti.
4. Tanggal 18 Agustus 1945 bahasa Indonesia dinyatakan secara resmi sebagai bahasa negara sesuai dengan bunyi UUD 1945, Bab XV, pasal 36: Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.
5. Tanggal 19 Maret 1947, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Mr. Soewandi meresmikan Ejaan Republik sebagai penyempurnaan atas ejaan sebelumnya yang disebut juga dengan Ejaan Soewandi.



6. Tahun 1948 terbentuk sebuah lembaga yang menangani pembinaan bahasa dengan nama Balai Bahasa. Tahun 1968 diubah namanya menjadi Lembaga Bahasa Nasional. Tahun 1972 diubah menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa yang selanjutnya dikenal dengan sebutan Pusat Bahasa.
7. Tanggal 28 Oktober – 1 November 1954 terselenggara Kongres Bahasa Indonesia II di Medan atas prakarsa Moh. Yamin.
8. Tanggal 17 Agustus 1972 diresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
9. November 1978 di Jakarta diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia III. Selanjutnya setiap lima (5) tahun diselenggarakan Kongres Bahasa. Dalam Kongres Bahasa dihasilkan berbagai keputusan yang berkaitan dengan bahasa Indonesia.



## **BAB II**

### **KETERAMPILAN MENYIMAK**

#### **A. Pengertian**

Menyimak merupakan kegiatan paling awal yang dilakukan seseorang. Perhatikanlah anak kecil di sekitar Anda. Bayi yang baru lahir pasti belum bisa mengatakan sesuatu. Seiring waktu, bayi tersebut tumbuh dan bertambah besar. Dia mulai belajar bahasa dari orang-orang di sekitarnya, terutama orang tua. Awalnya hanya dapat mengatakan ‘maem’, ‘mimik’, ‘bobok’ lama-lama kosakata yang dimiliki semakin banyak. Kosakata awal yang dimiliki merupakan hasil menyimak yang dilakukan secara berulang.

Menyimak merupakan suatu kegiatan mendengar dengan baik, apa yang diucapkan atau dibaca orang. Akhadijah (1992: 15) menyatakan bahwa dalam menyimak sudah mencakup mendengar dan mendengarkan. Kegiatan menyimak diawali dengan mendengar lalu memperhatikan dan diakhiri dengan mengerti. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa menyimak merupakan kegiatan yang dilakukan dengan sengaja, terencana, dan ada usaha untuk mengerti atau memahami simakan.

Terdapat lima tahapan dalam menyimak, yaitu 1) mendengar, 2) memahami, 3) menginterpretasi, 4) mengevaluasi, dan 5) menanggapi. Menyimak hanya akan terjadi jika ada yang disimak. Misal sebuah aktivitas belajar mengajar di sebuah kelas. Kelas sudah dimulai dan berjalan beberapa saat, tiba-tiba datang seorang mahasiswa dengan tergopoh-gopoh. Mahasiswa mengetuk pintu dan meminta izin untuk dapat mengikuti kuliah. Dosen mengatakan “silakan tutup pintunya dari luar”. Kira-kira, apa yang dilakukan mahasiswa? Apa pun yang dilakukan mahasiswa, itu merupakan hasil dari menyimak.

#### **B. Tujuan**

Setiap kegiatan pasti memiliki tujuan, demikian juga dengan menyimak. Secara umum, tujuan menyimak antara lain: a) untuk memperoleh informasi, b)



untuk membuat hubungan menjadi lebih efektif, c) untuk mengumpulkan data, dan d) untuk dapat memberi respons yang tepat.

*Pertama*, menyimak untuk memperoleh informasi. Seseorang yang ingin mendapatkan suatu informasi, mau tidak mau pasti akan menyimak. Apalagi bila informasi tersebut berkaitan dengan hal-hal penting pada individu, misalnya pekerjaan. Pekerjaan merupakan hal utama dalam hidup. Artinya, melalui pekerjaan, seseorang akan mendapat uang atau gaji. Gaji akan digunakan untuk pemenuhan kebutuhan hidup. Oleh karena itu, informasi yang terkait pekerjaan pasti akan disimak.

*Kedua*, menyimak untuk membuat hubungan menjadi lebih efektif. Dalam menyimak melibatkan dua orang atau lebih. Ada yang berposisi sebagai pembicara, ada juga sebagai penyimak. Kedua posisi ini dilakukan secara bergantian. Apabila antara penyimak dan pembicara tidak ada perhatian atau kerja sama yang baik, maka komunikasi tidak akan berjalan lancar. Jika komunikasi tidak berjalan dengan baik dan lancar, maka akan terjadi hubungan yang tidak efektif. Ketidakefektifan ini akan menyebabkan banyak hal, misalnya menyepelekan, salah persepsi yang akhirnya akan menyebabkan pertengkaran atau perasaan tak nyaman.

*Ketiga*, menyimak untuk mengumpulkan data. Bagi para peneliti atau pengamat, menyimak dapat menjadi sarana untuk memperoleh data. Misalnya menyimak pidato kepala negara, anggota dewan, dan sebagainya. Bisa juga ketika seorang peneliti hendak memperoleh data melalui wawancara. Pada saat wawancara, terdapat data-data yang diperlukan oleh peneliti. Oleh karena itu, sangat diperlukan kemampuan menyimak yang baik.

*Keempat*, menyimak untuk dapat memberi respons dengan tepat. Coba perhatikan ketika seseorang dipanggil oleh atasan. Atasan kemudian memberi perintah atau menanyakan sesuatu. Jika bawahan tidak menyimak dapat dipastikan jawaban akan berbeda dengan maksud atasan. Andai memang terjadi demikian, pasti akan berdampak pada masa depan pekerjaan. Misalnya seorang manajer memanggil dan meminta sekretaris untuk membuat surat penawaran. Karena tidak menyimak, sekretaris menuliskan beberapa hal yang tidak sesuai



dengan keinginan manajer. Pasti saja manajer akan menegur. Oleh karena itu, menyimak itu sangat penting.

### **C. Ragam**

Tarigan (2008: 38-62) dalam bukunya menyebutkan bahwa menyimak terbagi dalam dua, yakni menyimak ekstensif dan menyimak intensif.

#### **1. Menyimak ekstensif**

Menyimak ekstensif merupakan menyimak hal-hal umum tanpa perlu bimbingan atau arahan. Menyimak ekstensif meliputi: 1) menyimak sosial, 2) menyimak sekunder, 3) menyimak estetik, dan 4) menyimak pasif.

*Pertama*, menyimak sosial merupakan menyimak dalam aktivitas sosial, misal berbincang-bincang santai dengan teman. Menyimak sosial minimal mencakup dua hal, yakni 1) menyimak secara sopan dengan penuh perhatian di suatu obrolan dalam situasi sosial tertentu, dan 2) saling menghargai dan menghormati antara pembicara dan penyimak. Meskipun dilakukan dalam situasi santai, tetapi antara pembicara dan penyimak harus melaksanakan perannya dengan baik.

*Kedua*, menyimak sekunder merupakan kegiatan menyimak yang tidak disengaja. Menyimak ini dilakukan secara kebetulan. Misalnya, seseorang yang sedang menulis surat sambil mendengar suara musik. Pada sebuah pentas tari tentu saja ada musik pengiringnya. Ketika mendengar musik pengiring itulah yang disebut dengan menyimak sekunder.

*Ketiga*, menyimak estetik merupakan kegiatan menyimak dengan tujuan untuk menikmati keindahan. Kegiatan ini dilakukan secara sengaja. Objek dalam menyimak estetik adalah pada seni atau keindahan. Misalnya, menyimak pembacaan puisi, pembacaan cerita, pementasan drama, atau menyimak konser musik.

*Keempat*, menyimak pasif merupakan menyimak untuk menyerap suatu ujaran. Penyerapan ini dilakukan tanpa ada usaha sadar. Artinya, menyimak pasif ini kadang dilakukan dengan kurang teliti. Misalnya banyak anak kecil atau orang



yang tidak sekolah di Bali, tetapi dapat berbahasa Inggris dengan lancar. Mereka memang tidak belajar secara formal di sekolah. Mereka belajar dari menyimak pembicaraan para turis. Oleh karena itu, meski sepintas mereka terlihat lancar berbahasa Inggris, tetapi sebenarnya belum tentu bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

## 2. Menyimak intensif

Menyimak intensif merupakan menyimak dengan perlu bimbingan atau arahan. Menyimak intensif meliputi: 1) menyimak kritis, 2) menyimak konsentratif, 3) menyimak kreatif, 4) menyimak eksplorasif, 5) menyimak interogatif, dan 6) menyimak selektif.

*Pertama*, menyimak kritis merupakan kegiatan mencari kesalahan dari pembicara. Selain itu, juga kegiatan mencari hal-hal baik dan benar dari apa yang disampaikan pembicara. Dalam menyimak kritis dapat menemukan alasan-alasan yang kuat dan dapat diterima akal sehat. Menurut Hunt dalam Saddhono (2012: 23) terdapat empat konsep dalam menyimak, yaitu 1) penyimak harus yakin bahwa pembicara telah mendukung serta mendokumentasikan masalah-masalah yang dikemukakan, 2) penyimak berharap agar pembicara mengemukakan masalah-masalah khusus, 3) penyimak berharap agar pembicara mendemonstrasikan keyakinannya pada suatu topik tertentu, dan 4) penyimak harus percaya dan menuntut dengan tegas agar pembicara menggunakan pola pikir secara deduktif.

*Kedua*, menyimak konsentratif merupakan kegiatan menyimak yang memerlukan pemusatan pikiran. Dalam menyimak ini terdapat aktivitas menelaah. Menurut Anderson dalam Tarigan (2008: 49) kegiatan yang tercakup dalam menyimak ini meliputi: 1) mengikuti petunjuk yang terdapat dalam pembicaraan, 2) mencari dan merasakan hubungan-hubungan, seperti kelas, tempat, kualitas, waktu, urutan, serta sebab akibat, 3) mendapatkan butir-butir informasi tertentu, 4) memperoleh pemahaman dan pengertian yang mendalam, 5) merasakan serta menghayati ide-ide sang pembicara, sasaran, atau pengorganisasiannya, 6)



memahami urutan ide-ide sang pembicara, dan 7) mencari dan mencatat fakta-fakta penting.

*Ketiga*, menyimak kreatif merupakan suatu kegiatan yang dapat meninggalkan kesan dari apa yang disimak. Kesan yang ditinggalkan lebih pada hal-hal imajinatif. Adapun menyimak kreatif meliputi kegiatan 1) menghubungkan makna-makna dengan segala jenis pengalaman menyimak, 2) sambil menyimak, membangun imaji-imaji visual dengan baik, 3) mengadaptasikan imaji dengan pikiran untuk menciptakan karya baru dalam tulisan, lukisan, dan pementasan, serta 4) mencapai pemecahan masalah-masalah sekaligus memeriksa dan menguji hasil-hasil penyelesaian tersebut.

*Keempat*, menyimak eksploratif merupakan kegiatan yang bersifat menyelidik. Penyelidikan yang dilakukan bersifat spesifik, unik, dan khusus. Dalam kegiatan ini maksud dan tujuan lebih terarah dan terfokus. Penyimak mempersiapkan diri untuk menemukan: 1) hal-hal baru yang menarik perhatian, 2) informasi tambahan suatu topik, dan 3) isu menarik.

*Kelima*, menyimak interogatif merupakan kegiatan yang dilakukan dengan penuh ketelitian dan kecermatan. Penyimak mempersempit simakannya pada hal-hal yang memang ingin diketahui. Penyimak mengharapkan informasi sebanyak-banyaknya dari simakan. Penyimak dapat dibantu dengan beberapa pertanyaan, seperti *apa, siapa, mengapa, di mana, ke mana, bilamana, untuk apa, benarkah*.

*Keenam*, menyimak selektif merupakan kegiatan yang melengkapi menyimak pasif. Menyimak selektif meminta penyimak untuk memilih hal-hal yang ingin disimak sesuai dengan kebutuhan. Dalam menyimak ini, tidak semua hal harus disimak. Oleh karenanya, hanya penyimaklah yang tahu apa yang harus dilakukan. Hal ini dikembalikan pada tujuan menyimak itu sendiri.

#### **D. Menyimak Efektif**

Secara umum terdapat empat hal yang mempengaruhi keberhasilan seseorang dalam menyimak, yakni 1) pembicara, 2) pembicaraan, 3) situasi, dan 4) penyimak.



*Pertama*, pembicara merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan sebuah simakan. Pembicara adalah orang yang menyampaikan pembicaraan, ide, pesan, gagasan, atau informasi melalui bahasa lisan. Pembicara yang baik juga harus memperhatikan apa yang disampaikan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh seorang pembicara, antara lain 1) menguasai materi, 2) menggunakan bahasa dengan baik dan benar, 3) memiliki percaya diri, 4) berbicara dengan sistematis dan logis, 5) gaya berbicaranya menarik atau tidak monoton, dan 6) mampu menyesuaikan diri serta menghormati pendengar.

*Kedua*, pembicaraan merupakan materi atau informasi yang ingin disampaikan oleh pembicara. Materi yang baik hendaknya aktual. Masalah yang sedang hangat sehingga akan menarik. Materi juga berguna untuk pendengar sehingga dapat menarik perhatian pendengar. Materi hendaknya sistematis dan sesuai dengan kapasitas pendengar. Materi yang tidak sesuai dengan kemampuan pendengar akan membosankan, misalnya terlalu sulit atau terlalu mudah.

*Ketiga*, situasi merupakan faktor yang tidak kalah penting. Dalam menyimak, situasi juga sangat mempengaruhi keberhasilan simakan. Situasi yang menentukan keefektifan menyimak, antara lain tempat pelaksanaan, waktu berlangsungnya, suasana lingkungan, dan peralatan pendukung. Jika kegiatan menyimak dilakukan di tempat terbuka, tentu saja akan berbeda dengan di tempat tertutup. Demikian juga ketika simakan dilakukan di malam hari, tentu saja akan berbeda dengan jika siang hari. Lingkungan simakan yang berisik tentu saja akan sangat tidak nyaman, apalagi bila tidak dilengkapi dengan pengeras suara. Tentu dapat dibayangkan apa yang akan terjadi.

*Keempat*, penyimak merupakan faktor penentu dalam keberhasilan menyimak itu sendiri. Sebagai pelaku utama, penyimak hendaklah dalam kondisi yang baik. Penyimak yang sedang dalam keadaan sakit, pasti berbeda dengan penyimak yang sehat. Penyimak juga harus mampu berkonsentrasi pada simakan. Penyimak harus berusaha untuk memusatkan perhatian. Hal ini tentu saja memiliki keterkaitan dengan tujuan menyimak itu sendiri. Jika penyimak memiliki tujuan yang jelas, maka penyimak pasti akan menyimak. Keberhasilan penyimak juga dipengaruhi faktor minat. Meski tujuan jelas dan dalam keadaan



sehat, tetapi tidak berminat, maka penyimakan tidak akan efektif. Selain itu, penyimak hendaknya memiliki kemampuan linguistik yang bagus. Misal, pembicara menggunakan bahasa Inggris sementara penyimak tidak dapat berbahasa Inggris, maka apa yang akan terjadi? Penyimak juga diharapkan minimal memiliki pengetahuan dasar tentang materi yang dibahas. Hal ini juga didukung dengan pengalaman yang luas, sehingga penyimak dapat menghubungkan dengan berbagai hal yang ada di sekitarnya.

## **BAB III**

### **KETERAMPILAN BERBICARA**

#### **A. Pengertian**

Berbicara merupakan aktivitas menyampaikan ide, perasaan, atau informasi secara lisan. Karena disampaikan secara lisan, maka berbicara berarti mengeluarkan bunyi-bunyian atau ujaran. Bunyi-bunyian atau ujaran ini berupa bahasa. Berbicara selalu dilakukan secara bergantian atau resiprokal. Itu berarti dalam berbicara terjadi komunikasi, baik antarindividu maupun antara individu. Pembicaraan antara pembicara dan pendengar akan melahirkan ide-ide baru yang dapat berupa tingkah laku. Tingkah laku ini dapat dipelajari sehingga akan memperkaya pengalaman keduanya. Semakin kaya pengalaman yang dimiliki, maka cakrawala berpikirnya juga semakin luas. Selain itu, dalam berbicara sangat memperhatikan faktor linguistik atau kebahasaan seseorang. Oleh karena itu, berbicara pada dasarnya merupakan suatu wujud kepribadian seseorang. Ingin mengetahui siapa dia? Ketahuilah dari cara bicara dan apa yang dibicarakan.

#### **B. Tujuan**

Secara umum, berbicara memiliki tujuan untuk menyampaikan sesuatu kepada orang lain. Menurut Tarigan (2008: 17), tujuan berbicara dapat dikelompokkan menjadi tiga, yakni untuk menyampaikan informasi, untuk menghibur, dan untuk membujuk. Berbicara dilakukan untuk memberitahukan sesuatu kepada orang lain. Selain itu, berbicara juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melaporkan suatu kegiatan.

Berbicara juga dapat digunakan untuk menghibur dan sekaligus menjamu orang lain. Tak jarang berbicara juga dilakukan untuk membujuk seseorang. Selain itu, berbicara juga dilakukan sebagai sarana untuk mengajak seseorang. Untuk mendesak dan meyakinkan, seseorang juga dapat melakukannya dengan berbicara.



### **C. Ragam**

Henry Guntur Tarigan (2008: 24-25) membagi ragam keterampilan berbicara menjadi dua, yakni berbicara di muka umum dan berbicara pada konferensi. Berbicara di muka umum meliputi: a) berbicara dalam situasi yang bersifat memberitahukan b) berbicara dalam situasi yang bersifat kekeluargaan, c) berbicara dalam situasi yang bersifat membujuk, dan d) berbicara dalam situasi yang bersifat merundingkan. Berbicara pada konferensi meliputi: a) diskusi kelompok, b) prosedur parlementer, dan c) debat.

### **D. Berbicara Efektif**

Semua orang pasti ingin menjadi pembicara yang baik. Tak ada satu pun di dunia ini yang ingin disepelekan. Berikut ini beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menjadi pembicara yang baik.

#### **1. Ketepatan dalam memilih topik**

Hal utama yang harus dilakukan ketika akan berbicara di muka umum adalah menentukan topik. Pemilihan topik yang tepat akan membawa pada keberhasilan. Banyak hal yang perlu diperhatikan ketika memilih topik, antara lain faktor pendengar.

#### **2. Menguasai materi yang disampaikan**

Memiliki pengetahuan yang luas serta menguasai materi merupakan modal utama ketika berbicara di muka umum. Semakin luas pengetahuan yang dimiliki, maka pembicaraan akan semakin menarik. Jika pembicaraan menarik, maka pendengar akan tertarik untuk menyimak. Oleh karena itu, untuk para pembicara sangat dianjurkan memiliki pengetahuan yang luas. Pengetahuan yang dimiliki tidak hanya seputar materi yang dibicarakan, tetapi juga hal-hal lain yang memiliki keterkaitan, baik langsung maupun tidak.

### 3. Mengetahui dan memahami latar belakang pendengar

Seperti telah disampaikan di atas, mengetahui keadaan pendengar merupakan hal yang perlu diperhatikan bagi seorang pembicara. Suatu pembicaraan akan menarik bila diminati oleh pendengar. Oleh karena itu, sangat penting mengetahui dan memahami latar belakang pendengar ketika berbicara.

### 4. Mengetahui dan memahami situasi

Pembicara yang baik harusnya dapat mengetahui dan tanggap situasi. Apabila pendengar sudah mulai ribut, itu tanda bahwa pembicaraan tidak menarik. Lakukan hal-hal kecil yang dapat menarik kembali perhatian pendengar. Misalnya dengan diselengi candaan. Pembicara harus tahu dan memiliki trik agar dapat selalu mendapat perhatian dari pendengar.

### 5. Memiliki tujuan yang jelas

Seperti sudah disampaikan di muka, dalam melakukan pembicaraan pasti ada tujuan tertentu yang ingin dicapai. Demikian pula ketika berbicara di muka umum, haruslah memiliki tujuan yang jelas. Kegiatan berbicara yang dilakukan untuk apa? Apakah hiburan atau yang lain? Tujuan pembicaraan akan berpengaruh pada pilihan topik, pilihan kata, dan pilihan trik. Jika berbicara ditujukan untuk menghibur, tentu saja akan berbeda dengan berbicara untuk merayu. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengetahui tujuan pembicaraan.

### 6. Memiliki kontak dengan pendengar

Pada saat berbicara di muka umum, sebaiknya lakukan kontak mata dengan pendengar. Kontak mata di sini berarti pembicara jangan melihat pada satu titik, tetapi usahakan untuk merata. Pandanglah seluruh bagian ruangan atau tempat berbicara secara bergantian. Jika perlu, lakukan kontak dengan pendengar. Libatkan pendengar. Misalnya dengan diberi pertanyaan.



#### 7. Memiliki kemampuan linguistik dan nonlinguistik

Pembicara yang baik perlu memiliki kemampuan linguistik dan nonlinguistik. Kemampuan linguistik meliputi kemampuan kebahasaan atau kemampuan berbahasa, baik pada pemahaman maupun pilihan kata. Kemampuan nonlinguistik meliputi kemampuan diluar kebahasaan, seperti bahasa isyarat atau kepekaan sosial. Misalnya pendengar memberi tepuk tangan secara terus-menerus. Sebagai pembicara harus tanggap, apa maksud tepukan itu. Berdasarkan faktor nonlinguistik, tepukan memiliki dua maksud yang bertentangan. Pertama, pendengar merasa bangga dan salut dengan pembicara atau materi. Kedua, pendengar merasa bosan dan tidak suka dengan pembicara. Apapun maksud pendengar, pembicara harus menyikapinya dengan bijak. Oleh karena itu, memiliki kemampuan nonlinguistik sangatlah perlu.

#### 8. Memanfaatkan alat bantu

Demi menimbulkan ketidakjenuhan, sebaiknya pembicara menggunakan alat bantu. Alat bantu ini dapat berupa LCD, OHP, gambar, atau yang lain. Pembicara harus pandai memilih alat bantu yang akan digunakan sehingga tepat dengan pendengar dan situasi. Ketepatan pemilihan alat bantu ini dapat menggugah ketertarikan pendengar. Selain itu, alat bantu juga dapat membantu pendengar dalam memahami apa yang disampaikan pembicara.

#### 9. Memiliki penampilan yang meyakinkan

Meskipun penampilan bukan faktor utama, tetapi karena sebagai fokus perhatian, pembicara seharusnya memperhatikan penampilan. Seorang pembicara mau tidak mau pasti akan dilihat dan diperhatikan oleh pendengar, dari ujung rambut sampai ujung kaki. Penampilan yang rapi, menarik, dan santun tentu saja akan lebih disukai daripada yang acak-acakan atau berlebihan. Orang akan cenderung meremehkan pembicara bila penampilannya tidak rapi.

#### 10. Terencana

Pembicara akan nyaman dalam menyampaikan materi, jika dilakukan secara terencana. Terencana di sini lebih pada pengaturan waktu secara tepat. Berapa waktu yang disediakan dan bagaimana kedalaman materi yang disampaikan. Kedua hal ini harus diatur dan direncanakan sehingga meski waktu yang disediakan relatif sempit, tetapi materi dapat tersampaikan.



## **BAB IV**

### **KETERAMPILAN MEMBACA**

#### **A. Pengertian**

Membaca merupakan kegiatan memahami pesan yang disampaikan orang lain melalui media tulis. Dalam membaca terjadi pembacaan sandi yang kemudian dihubungkan dengan bahasa lisan sehingga menjadi bermakna (Anderson dalam Tarigan, 2008: 7). Membaca merupakan suatu keterampilan yang kompleks yang mencakup dan melibatkan serangkaian keterampilan lain. Keterampilan membaca mencakup empat komponen, yaitu:

1. mengenal lambang bahasa,
2. menghubungkan antara lambang bahasa dengan informasi linguistik formal,
3. menemukan makna, dan
4. memahami makna.

#### **B. Tujuan**

Seperti halnya kegiatan lain, tentu saja seseorang yang membaca memiliki tujuan tertentu. Tujuan membaca pada umumnya adalah untuk mencari, menemukan, dan memahami informasi. Berikut ini beberapa tujuan membaca.

1. Membaca untuk menemukan penemuan (*reading for details or facts*)
2. Membaca untuk mengetahui topik (*reading for main ideas*)
3. Membaca untuk menemukan yang terjadi dalam cerita (*reading for sequence or organization*)
4. Membaca untuk memperoleh informasi tambahan (*reading for inference*)
5. Membaca untuk mengklasifikasi (*reading to classify*)
6. Membaca untuk evaluasi (*reading for evaluate*)
7. Membaca untuk membandingkan (*reading to compare or contrast*)

### **C. Ragam**

Membaca memiliki ragam seperti berikut.

#### **1. Membaca nyaring**

Membaca nyaring merupakan kegiatan membaca yang bersuara, dapat didengar dan dimengerti oleh orang lain. Artinya, kegiatan membaca yang dilakukan seseorang bukan semata-mata untuk kepentingan pribadi, melainkan agar didengar dan dimengerti orang lain. Misalnya, membaca berita, membaca puisi, atau membaca cerita.

Syarat agar dapat membaca nyaring dengan baik adalah a) pembaca harus menguasai keterampilan persepsi penglihatan dan daya tanggap, b) pembaca memiliki kemampuan mengelompokkan kata, c) pembaca memiliki kemampuan vokalisasi yang baik, d) pembaca dapat melagukan kalimat dengan tepat sesuai maksud bacaan, dan e) pembaca mampu berekspresi sesuai isi bacaan.

#### **2. Membaca dalam hati**

Membaca dalam hati berarti membaca tanpa bersuara. Kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan diri pembaca sendiri. Secara umum, membaca dalam hati dapat dikelompokkan sebagai berikut.

##### **a) Membaca ekstensif**

Ada kalanya seseorang harus membaca buku yang sangat banyak. Hal ini karena pembaca membutuhkan informasi yang sangat banyak. Namun diantara banyak buku itu, tidak setiap buku yang ada dibaca dari awal sampai akhir. Buku itu hanya dibaca pada bagian yang memang diperlukan. Membaca secara umum inilah yang dikatakan dengan membaca ekstensif. Menurut Tarigan (2008: 32-36) membaca ekstensif meliputi membaca survei, membaca sekilas, dan membaca dangkal.

##### **1) Membaca survei**

Beberapa hal yang dilakukan dalam membaca survei adalah

- memeriksa, meneliti indeks, dan daftar kata;



- melihat, memeriksa, meneliti judul bab dan subbab; dan
- memeriksa, meneliti bagan, skema, outline buku.

## 2) Membaca sekilas

Membaca sekilas biasa disebut dengan skimming. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membaca sekilas. Pertama, mata bergerak dengan cepat melihat buku. Kedua, perhatikan isi buku sesuai informasi yang dicari.

Apapun aktivitas membaca yang dilakukan, semua kembali pada tujuan membaca itu sendiri. Biasanya skimming memiliki tujuan untuk memperoleh kesan umum bacaan, menemukan hal tertentu dari bacaan, dan menemukan bahan atau informasi yang dicari atau dibutuhkan.

## 3) Membaca dangkal

Ketika seseorang membaca novel, cerita, atau artikel ringan, maka itu berarti membaca dangkal. Dalam membaca ini tidak melakukan penggalian informasi, melainkan hanya membaca dan memahami apa yang tertulis dari bacaan tersebut. Membaca ini masuk dalam kategori membaca untuk kesenangan.

## b) Membaca intensif

Berbalik dengan membaca ekstensif. Dalam membaca intensif, pembaca dituntut untuk mempelajari dengan saksama dan menelaah dengan teliti. Terdapat dua membaca intensif, yakni membaca telaah isi dan membaca telaah bahasa. Prioritas pada jenis membaca ini adalah pemahaman penuh terhadap:

- argumen-argumen yang logis;
- urutan-urutan retorik atau pola-pola teks;
- pola-pola simbolisnya;
- nada-nada tambahan yang bersifat emosional dan sosial;
- pola-pola skap dan tujuan sang pengarang; dan

- sarana linguistik yang dipergunakan untuk mencapai tujuan (Tarigan, 2008: 37).

Tingkat pemahaman bertalian erat dengan kecepatan membaca. Kecepatan akan menurun jika kedalaman dan keterperincian pemahaman semakin bertambah. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kejelasan atau keterbacaan teks bacaan dan pengenalan pembaca terhadap isi bahan bacaan.

#### **D. Membaca Efektif**

Membaca merupakan aktivitas individu. Artinya, berhasil dan tidaknya seseorang dalam membaca, bergantung pada orang itu sendiri. Tiap orang memiliki cara sendiri demi keberhasilannya dalam membaca. Namun demikian, berikut ini tujuh hal yang dapat dilakukan untuk dapat menjadi pembaca cepat yang disampaikan oleh Muhammad Noer.

1. Buat posisi dalam keadaan nyaman mungkin.
2. Kenali dan tentukan dulu tujuan dari kegiatan membaca yang akan dilakukan. Hal ini akan menentukan jenis membaca yang harus dipilih.
3. Kenali dan ketahui materi umum buku dengan membaca pada bagian kata pengantar dan sampul belakang.
4. Kenali dan temukan ide pokoknya, biasanya ada di awal atau di akhir tiap paragraf.
5. Hindari kebiasaan buruk dalam membaca, seperti bersuara, menunjuk, mulut komat-kamit.
6. Kenali dan baca beberapa kata sekaligus.
7. Lakukan pergerakan mata dengan cepat.

Apa yang Anda tangkap dari kutipan berikut?

Kmaemuapn mbecmaa cpeat trkeiat eart dngan kmaemuapn mngelnaei ktaa. Mnuasia mngenelai breabgai ktaa lweat bkuu dan tlisaun ynag dbiacaayn. Ktaa-ktaa tbuesret dsimiapn dlaam mmorei oatk dan aakn dinalkei lbeih cpeat ktikea dtemuikan kmblaei pdaa baahn baacan ynag brau. Libeh habet lgai snyatera uturan ktaa tdiak tlaleru ptineng aslaakn psoisi hruuf preatma dan trekahir tdiak bruebah. Adna hnaya ckuup mngelnaei hruuf preatma



dan trekahir tdai kmeduian dnegan kmemapaun laur baises aakn mngeanilnya sbegai sbauh ktaa spereti ynag Adna bcaa skeranag. Ini mneurt rsiet ynag prenah dikaikan Uinvertisas Cmabrigde, Ingrigs.

## **BAB V**

### **KETERAMPILAN MENULIS**

#### **A. Pengertian**

Siapa tak kenal menulis. Semua orang pasti pernah melakukannya. Menulis merupakan kegiatan menyampaikan ide atau gagasan dengan media tulisan. Hakikatnya sama dengan berbicara. Jika berbicara menggunakan media suara, maka menulis menggunakan media tulisan. Dalam berbicara dipengaruhi faktor intonasi, jeda, mimik, dan kinesik. Sedangkan dalam menulis dipengaruhi faktor tanda baca dan pilihan kata. Oleh karena itu, untuk memahami suatu tulisan relatif lebih sulit daripada memahami pembicaraan. Salah dalam meletakkan tanda baca akan menyebabkan makna yang berbeda. Contoh: Kucing makan tikus mati. Menurut Anda, kucing atau tikuskah yang mati?

#### **B. Tujuan**

Seperti halnya kegiatan yang lain, seseorang yang menulis pun pasti memiliki tujuan tertentu. Berikut ini beberapa tujuan dalam menulis: untuk koleksi pribadi, untuk khalayak umum, untuk kesenangan, dan untuk memenuhi tugas. Apapun itu, seseorang yang melakukan aktivitas menulis berarti ingin mengutarakan isi hati atau gagasan, baik untuk dinikmati sendiri maupun orang lain.

#### **C. Ragam**

Kegiatan menulis sangat terkait dengan penalaran. Penalaran adalah proses menghubungkan-hubungkan bukti, fakta, petunjuk atau eviden untuk diambil suatu simpulan (Moeliono, 1989: 124-125). Oleh karena itu, secara umum kegiatan menulis dapat menggunakan penalaran induktif atau deduktif. Penalaran induktif merupakan penalaran yang dimulai dari hal-hal khusus. Sedangkan penalaran deduktif merupakan penalaran yang dimulai dari hal umum.

Berdasarkan pengembangan ide pokoknya, sebuah tulisan dapat diklasifikasikan menjadi narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi.

Narasi berupa penceritaan dengan melibatkan khayalan sehingga perasaan pembaca ikut hanyut. Deskripsi berupa penggambaran terhadap sesuatu dengan detail sehingga menjadi tahu tanpa harus mengalami. Eksposisi berupa paparan terhadap sesuatu sehingga pengetahuan pembaca bertambah. Argumentasi berupa alasan yang disertai data, fakta, serta bukti sehingga pembaca menjadi yakin. Persuasi berupa penggambaran dan paparan yang disertai bukti sehingga pembaca terpengaruhi oleh penulis.

Dalam dunia akademik, menulis dapat diklasifikasikan dalam: esai, makalah, dan penelitian. Esai merupakan tulisan lepas yang membahas suatu topik. Tiga bagian esai adalah paragraf pengantar, paragraf tubuh, dan paragraf simpulan. *Pertama*, paragraf pengantar berisi pengenalan topik yang akan dibahas dan sebuah gagasan sentral. *Kedua*, paragraf tubuh berisi pengembangan berbagai aspek dari topik utama. Paragraf ini dapat mendiskusikan sebab, akibat, alasan, proses, klasifikasi, contoh, dan perbandingan. Paragraf tubuh berfungsi untuk menjelaskan, mengilustrasikan, mendiskusikan, atau membuktikan pernyataan hipotesis. *Ketiga*, paragraf simpulan berisi simpulan untuk mengakhiri pembahasan.

Makalah merupakan tulisan ilmiah yang lebih luas dari esai. Makalah dapat berupa makalah tinjauan, makalah komunikasi ringkas, dan makalah penelitian. *Pertama*, makalah tinjauan cenderung hanya berlandaskan pada argumentasi logikal. Makalah ini tidak mengikuti pola penulisan yang berlaku. Makalah ini biasa disebut dengan artikel tinjauan. Oleh karena itu, makalah tinjauan hanya mengupas hal-hal yang bersifat umum. *Kedua*, makalah komunikasi ringkas berisi laporan kasus berbagai bidang ilmu pengetahuan, terutama bidang kedokteran dan deskripsi perbaikan teknis bidang rekayasa. *Ketiga*, makalah penelitian berisi pola pendahuluan-metode-hasil-pembahasan. Makalah ini merupakan makalah yang sudah umum berlaku di dunia akademik.

Proposal penelitian secara umum meliputi halaman depan, pendahuluan, tinjauan literatur, prosedur penelitian, dan referensi. *Pertama*, halaman depan meliputi: judul penelitian, nama lembaga tempat peneliti, nama peneliti, dan waktu penelitian. *Kedua*, pendahuluan meliputi: latar belakang penelitian,



pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, dan signifikansi penelitian. *Ketiga*, tinjauan literatur dan kerangka teoretikal. *Keempat*, prosedur penelitian atau metodologi penelitian meliputi: desain penelitian, definisi istilah, data atau sumber data, pengumpulan data, metode yang diusulkan untuk menganalisis data, kerangka kerja, dan rentang masa studi. *Kelima*, referensi atau daftar pustaka (Freddy, 2011: 101).

#### **D. Menulis Efektif**

Menulis bukanlah pekerjaan yang sulit. Setiap hari, pekerjaan ini sudah dilakukan. Semua kembali pada niat atau kemauan. Semakin besarnya kemauan, maka ketercapaian dalam menulis pun akan tinggi. Syarat untuk dapat menulis tidaklah berat. Awalnya, tuliskan saja apa yang ada dalam angan atau keinginan. Tuliskan pula apa yang ada dalam kenyataan. Tuliskan dalam kalimat sesuai dengan kemampuan.

Pada dasarnya dalam menulis terdapat beberapa tahap: prapenulisan, penulisan, dan revisi. Segala sesuatu yang ada dalam pikiran dan ditulis, itu adalah tahap prapenulisan. Artinya, ide-ide yang ada di kepala dikumpulkan dan dituangkan dalam tulisan. Ide-ide itu kemudian dikembangkan dengan disertai data-data penunjang. Inilah yang disebut dengan tahap penulisan. Data-data penunjang dapat diperoleh melalui membaca berbagai referensi. Setelah dirasa cukup, cobalah untuk membaca ulang tulisan tersebut. Hal ini untuk mengetahui, menemukan, dan mengganti berbagai kekurangan yang ada, baik berupa isi maupun bahasanya. Proses inilah yang disebut dengan tahap revisi.

Yakinlah bahwa tidak ada yang sulit dalam menulis. Menulis adalah proses. Oleh karena itu, tidak ada kata berhenti dalam menulis. Sebuah tulisan tidak akan pernah selesai dalam sekali penulisan. Tulisan itu akan terus direvisi, direvisi, dan direvisi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis adalah:

1. penulis harus sadar akan latar penulisan,
2. penulis harus sadar akan topik dan tujuan penelitiannya,
3. penulis harus sadar siapa audiens atau orang yang mengkonsumsi karyanya,

4. penulis harus sadar akan pengetahuan, nilai-nilai, dan pemahamannya yang akan dibagikan kepada pembaca, dan
5. penulis harus sadar akan pentingnya hubungan karyanya dengan karya-karya lain dengan topik yang serupa (Freddy, 2011: 133).

Dalam sebuah tulisan akademik, terutama skripsi, tesis, disertasi, atau artikel, selalu diminta menyertakan abstrak. Abstrak merupakan ringkasan dari isi tulisan ilmiah tersebut. Panjangnya antara 150-350 kata. Tujuan abstrak adalah untuk memudahkan pembaca ketika membutuhkan informasi. Oleh karena itu, abstrak seharusnya disusun dengan bahasa yang mudah dimengerti, menarik, dan mewakili seluruh penelitian. Bagian dari abstrak meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan simpulan.

Terdapat sebuah fenomena menarik tentang menulis. Ketika seseorang ingin mengetahui siapa diri Anda, hal itu sebenarnya dapat diketahui melalui tulisan yang Anda buat. Menurut Alwasilah (2007: 171), terdapat beberapa pernyataan yang dapat menunjukkan identitas penulis.

- Jika tulisan Anda jelas, maka Anda memiliki tanggung rasa kepada pembaca.
- Jika ejaan yang Anda gunakan benar, maka itu pertanda Anda berpendidikan.
- Jika tanda baca dan tata bahasa yang Anda gunakan baik, maka berarti Anda memiliki kemampuan.
- Jika ejaan yang Anda gunakan salah, maka berarti Anda seorang pemalas.
- Jika punctuation dan tata bahasa yang Anda gunakan jelek, maka Anda termasuk orang yang ceroboh dan tidak berpendidikan.
- Jika Anda banyak menggunakan istilah asing yang tidak perlu, itu berarti Anda suka pamer dan sok pintar.
- Jika tulisan Anda terlalu banyak kutipan, maka Anda termasuk orang yang tidak mandiri.
- Jika tulisan Anda enak dibaca, berarti Anda memiliki cita rasa.

Setiap penulis pasti ingin supaya tulisannya dibaca oleh banyak orang. Tulisan yang demikian pastilah bukan karya yang apa adanya, melainkan karya yang luar biasa. Supaya sebuah tulisan dapat menjadi demikian, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain: keakuratan, ketepatan, kecocokan, keseimbangan, kejelasan, kelengkapan, keajegan, terkendali, ketidakberpihakan, menarik minat, berurutan, persuasif, relevansi, sederhana, dan jujur.



## **BAB VI**

### **PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

#### **A. Pemilihan Pustaka**

Penyusunan karya ilmiah sebaiknya menggunakan sumber acuan primer. Lebih baik lagi jika acuan tersebut berasal dari orang-orang yang memang ahli. Hindari tulisan-tulisan ulasan umum, seperti buku ajar, diktat, buku teks kuliah/buku daras, atau pedoman praktikum. Sekalipun yang dilakukan adalah penelitian lapangan, sumber acuan yang berasal dari para ahli di bidang yang diteliti tetap diperlukan untuk membantu penyusunan hipotesis, mengembangkan gagasan baru ataupun memperkuat argumentasi. Selain dari sumber-sumber tertulis, acuan juga dapat diambil dari sumber elektronis atau internet.

Perlu diingat bahwa pilihan terhadap sumber acuan menggambarkan pula kesungguhan dan kemampuan penulis. Hal ini pada akhirnya juga menentukan kualitas karya ilmiah yang ditulisnya. Oleh karena itu, selain memperhatikan keahlian pengarang sumber acuan hendaknya diperhatikan pula hal-hal berikut.

1. Tingkat ke-*pioneer*-an pengarangnya dari sisi penggagas atau pengguna teori.  
Harus dibedakan antara pengarang yang merupakan penemu awal dan pengarang sebagai pengembang teori atau gagasan, serta pengarang yang hanya sebagai “pendulang”.
2. Muatan sumber acuannya dilihat dari perspektif kesamaan atau perbedaan aliran pemikiran atau teori yang diterapkan atau dibahas di dalamnya.
3. Akurasi data dan kebaruan informasinya yang termuat di dalam sumber acuan.

Satu ketentuan umum yang harus ditaati dalam menggunakan informasi atau data dari sumber-sumber acuan tadi ialah mentaati ketentuan-ketentuan pengutipan (*referencing*). Ketentuan pengutipan tersebut berguna untuk memudahkan orang lain menelusuri asal data atau informasi yang dikutip. Hal itu juga merupakan penghargaan sekaligus menghindari plagiarisme.

## B. Pengutipan

### 1. Teknik Pengutipan

Selama ini dikenal ada dua teknik mengutip, yakni langsung dan tak langsung.

#### a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah kutipan yang ditulis sama persis dengan sumber asli, baik dalam hal penulisan kata, susunan kata, ejaan, maupun punctuationnya.

##### 1) Kutipan kurang dari empat baris

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks di antara tanda petik dengan jarak yang sama dengan jarak baris di dalam teks, yaitu dua spasi. Perhatikan contoh berikut.

.....  
.....  
Agus mengatakan, “Perlu dikembangkan sikap apresiatif dan aspiratif terhadap pengetahuan-pengetahuan tandingan yang dimiliki dan dipegang teguh kaum miskin yang terlibat dalam akar penjarahan” (Sudibyo, 2001: 184).  
.....

Pengaruh sastra di dalam kehidupan manusia terlihat di dalam pernyataan William (1977: 2), “*The analogy between women and the earth as sources of life has always inspired the myths and poems of men*”.

##### 2) Kutipan lebih dari empat baris

Kutipan langsung panjang yang terdiri atas empat baris atau lebih, ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang didahuluinya. Kutipan itu diketik, tanpa tanda petik, spasi satu, dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri.

.....  
..... sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Sudibyo berikut.  
  
Perlu dikembangkan sikap apresiatif dan aspiratif terhadap pengetahuan-

pengetahuan tandingan yang dimiliki dan dipegang teguh kaum miskin yang terlibat dalam akar penjarahan. Pengetahuan yang tercermin dari kepolosan, kesahajaan, dan kenaifan petani miskin yang lebih menghagai jagung dan padi daripada kakao. Pengetahuan yang tersirat dari kekerasan hati petani bahwa secara historis mereka berhak atas tanah lahan yang saat ini menjadi perkebunan di sekitar tempat tinggalnya (Sudibyo, 2001: 184).

Sedangkan hakikat sosiologi sastra menurut Laurensen and Swingewood adalah sebagai berikut.

*Sociology is essentially the scientific, objective study of man in society, the study of social institutions and of social processes; it seeks to answer the question of how society is possible, how it works, why it persists. Through a rigorous examination of the social institutions, religious, economic, political, and familial, which together constitute what is called social structure,...* (1972: 11).

Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak menggunakan kutipan langsung dapat menimbulkan kesan bahwa penulis kurang menguasai atau tidak dapat mencerna bahan pustaka yang dikutip.

#### **b. Kutipan Tak Langsung**

Kutipan tak langsung adalah kutipan yang menyangkut gagasannya saja yang kemudian diungkapkan dengan kata-kata dan gaya pengutip sendiri (*paraphrase*). Simaklah contoh berikut.

Lawrence (1972: 1) memberikan batasan menulis sebagai kegiatan mengkomunikasikan apa dan bagaimana pikiran penulis. Menulis pada hakikatnya adalah melukiskan lambang-lambang grafis yang menggambarkan



suatu bahasa yang dipahami seseorang untuk dibaca orang lain yang dapat memahami bahasa dan lambang-lambang grafis tersebut.  
.....

## 2. Pengacuan Pustaka

Ketentuan dalam pengutipan adalah kewajiban mencantumkan atau menyebutkan sumber ketika seorang pengarang atau penulis mengambil informasi atau data orang lain. Informasi atau data itu dapat berupa penulisan secara lengkap apa adanya dari sumber (kutipan langsung) atau secara *parafrasa*, diolah menggunakan bahasa pengarang sendiri (kutipan tidak langsung). Adapun pencantuman sumber secara umum dapat dilakukan dengan sistem Nomor (*Vancouver System*) atau sistem Nama–Tahun (*Harvard System*).

Kutipan langsung maupun kutipan tak langsung dipertanggungjawabkan dengan pencantuman pengacuan pustakanya. Hal ini dikenal dengan istilah “**catatan pustaka**”, yaitu catatan yang menjelaskan sumber informasi yang digunakan. Sumber informasi itu dapat berupa buku, majalah, jurnal, atau surat kabar yang diterbitkan secara resmi. Catatan pustaka yang digunakan berupa *foot note* dengan sistem Nomor (*Havard System*), yaitu dengan mencantumkan nomor secara berurutan sesuai dengan nomor yang tertera dalam teks atau bagian yang dikutip. Sistem Nomor dengan teknik *foot note* ini mengenal beberapa singkatan, yaitu: *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit*. *Ibid* singkatan kata latin *ibidem* berarti dikutip pada tempat yang sama. *Op.cit* singkatan *opera citato* berarti karya yang telah dikutip lebih dahulu. *Loc.cit* singkatan *loco citato* berarti pada tempat yang dikutip.

Penulisan catatan pustaka dengan teknik *foot note* (catatan kaki) ditempatkan tiga spasi di bawah naskah sampai pada garis naskah di bagian bawah. Catatan kaki itu diketik satu spasi dan dimulai pada ketukan keenam. Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan urutan penempatannya dengan menggunakan angka Arab secara berurutan dari bab pendahuluan sampai bab terakhir. Penulisan catatan pustaka dibedakan berdasarkan sumber yang dikutip.

### 3. Sumber Rujukan Berupa Buku

Berikut ini cara menuliskan catatan pustaka yang berupa buku.

Contoh:

<sup>1</sup>M. Quraish Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, (Jakarta: Lentera Hati, 2002), cetakan ke 1, jilid 1, hlm. 37.

Apabila pengarang terdiri dari dua orang maka harus dicantumkan keduanya.

Contoh:

<sup>1</sup>Fakhri Ali dan Bahtiar Effendi, *Merambah Jalan Baru Islam*, (Bandung: Mizan, 1994), cetakan ke 1, hlm. 87.

Apabila pengarang lebih dari dua orang, hanya dicantumkan nama pengarang yang pertama, setelah tanda koma dituliskan dkk (dan kawan-kawan).

Contoh:

<sup>1</sup>Sartono Kartodirjo, *et.al. Sejarah Nasional Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1975), jilid IV, hlm.112.

Apabila dua buah sumber atau lebih pengarangnya sama, jika kemudian dirujuk lagi sumber ini maka dituliskan nama pengarang yang diikuti judul buku yang dikutip, digunakan istilah *op. cit.* (dalam bahasa Arab digunakan istilah *al-marja' al-sabiq*) atau *loc. cit.* (dalam bahasa Arab *nafs al-makan*).

Contoh:

<sup>1</sup>M. Quraish Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, (Jakarta: Lentera Hati, 2002), cetakan ke 1, jilid 1, hlm. 37.  
<sup>2</sup>*Ibid.*, hlm. 45.  
<sup>3</sup>Azyumardi Azra, *Esei-esei Intelektual Islam* (Jakarta: Logos, 2000), cetakan ke 1, hlm. 25.  
<sup>4</sup>Ahmad Amin, *Fajr al-Islam*, *op. cit.*, hlm. 109.  
<sup>5</sup>Azyumardi Azra, *Esei-esei Intelektual Islam*, *loc. cit.*

### 4. Sumber Rujukan Berupa Majalah atau Jurnal

Berikut ini cara menuliskan catatan pustaka yang bersumber dari majalah.

Contoh:

<sup>2</sup>Anik Ghufron, “Pengembangan KBK untuk Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI)”, *Lektur*, X, 2, (Juli-Desember, 2004), hlm.34.

## 5. Sumber Rujukan Berupa Surat Kabar Cetak atau Elektronik

Berikut ini menuliskan sumber rujukan dari surat kabar.

Contoh:

<sup>3</sup>Zaenal Abidin, “Memahami Bahasa Politik Kaum Santri: Berkaca dari Pemilu 2004”, *Republika* (Jakarta), 4 Januari 2004, hlm.4.

## 6. Sumber Rujukan Berupa Internet

Berikut ini cara menuliskan sumber rujukan dari internet yang beralamat: *edu*, *ac*, *gov*, dan *org*.

Contoh:

<sup>2</sup>Omar Khalidi, *Interfaith Youth Core*, <http://ifyc.org> (diunduh 24-11-2011, 10:00 WIB).

## 7. Sumber Rujukan Berupa Tulisan yang Tidak Diterbitkan

Berikut ini cara menuliskan sumber rujukan yang tidak diterbitkan.

Contoh:

<sup>1</sup>Ahmad Burhan, “Kompilasi Hukum Islam dalam Sorotan: Respon Ulama terhadap Materi KHI”, Skripsi Sarjana Hukum Islam, (Jakarta: UIN, 1999), hlm.34, tidak diterbitkan.

## C. Penulisan Daftar Pustaka

Berikut ini cara menuliskan daftar pustaka.

### 1. Buku

#### a. Nama pengarang

- 1) Nama pengarang ditulis lengkap, tetapi gelar kesarjanaan tidak dicantumkan.
- 2) Penulisannya dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, baru nama pertama dipisahkan dengan koma.

Contoh : Rahmat, Jalaludin



Macdonell, Arthur Anthony.

- 3) Penulisan nama pengarang Tionghoa tidak perlu dibalik. Hal ini karena unsur nama yang pertama merupakan nama famili.

Contoh : Tan Sie Gie

Lie Tie Gwan

- 4) Jika di dalam buku yang diacu itu nama yang tercantum nama editor, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan (Ed.) di belakang nama.

Contoh : Azra, Azyumardi (Ed.).

- 5) Jika pengarang terdiri dari dua orang, nama keduanya ditulis semua. Pengarang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir 1), 2), dan 3), sedangkan nama pengarang kedua dituliskan menurut urutan biasa. Di antara kedua nama pengarang itu digunakan kata penghubung *dan* (tidak digarisbawahi).

Contoh : Rahmat, Jalaluddin dan Usman Said.

- 6) Jika pengarangnya tiga orang atau lebih, cukup dituliskan nama pengarang yang pertama lalu ditambahkan singkatan *dkk.* (bentuk lengkapnya adalah *dan kawan-kawan*) yang tidak digarisbawahi.

Contoh : Nasution, Harun dkk.

- 7) Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh seorang pengarang yang sama, nama pengarang cukup ditulis sekali untuk selanjutnya dibuat garis sepanjang sepuluh ketukan yang diakhiri dengan tanda titik.

Contoh : Shihab, M. Quraish. 1982a.

-----, 1982b.

#### b. Tahun Terbit

- 1) Tahun terbit dituliskan sesudah nama pengarang dan dibubuhkan tanda titik sesudah tahun terbit.

Contoh : Rahmat, Jalaluddin (Ed.). 1989.

Abdullah, Amin dan A. Munir Mulkhan. 1999.

- 2) Jika beberapa buku ditulis oleh seorang pengarang dan diterbitkan di tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan

abjad judul bukunya. Kriteria pembedaannya adalah tahun terbit, yaitu dibubuhkan huruf a, b, dan c sesudah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh : Nasution, Harun. 1982a.

———. 1982b.

- 3). Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustaka itu ditulis oleh seorang pengarang, tetapi tahun terbitnya berbeda, penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan umur terbitan (dari yang paling lama sampai yang paling baru).

Contoh : Koentjaraningrat. 1956.

———. 1967.

———. 1984.

- 4). Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan tahun terbitnya, di dalam penyusunan daftar pustaka disebut *tanpa tahun*. Kedua kata ini diawali dengan huruf kapital dan tidak digarisbawahi.

Contoh : Syalabi, Ahmad. Tanpa Tahun.

Baiquni, Ahmad. Tanpa Tahun.

#### c. Judul Buku

- 1) Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garis bawah tiap-tiap katanya atau diketik miring dengan komputer. Di belakang judul ditempatkan tanda titik.

Contoh :

Koentjaraningrat (Ed). 1990. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*.

Schimmel, Ann Emarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*  
(Terjemahan).

- 2) Penulisan laporan penelitian, disertasi, tesis, skripsi, atau artikel yang belum diterbitkan dengan diawali dan diakhiri tanda petik.

Contoh :

Baidlawi, Ahmad. 2004. "Konsepsi Perbankan Syariah".

Sukidi. 1997. "Titik Temu Agama-Agama: Studi Terhadap Pemikiran Teologi Inklusif Cak Nur".

- 3) Penulisan judul artikel yang dimuat di dalam buku antologi (kumpulan karangan), surat kabar, atau majalah dilakukan seperti pada butir 2) di atas.

Contoh :

Effendi, Bachtiar. 1997. "Islam dan Negara: Polemik Natsir dengan Soekarno".

Ali, Hasan. 1977. "Pengembangan Koperasi Pedesaan".

- 4) Unsur-unsur keterangan, seperti jilid dan edisi, ditempatkan sesudah judul.

Contoh :

Kuntowijoyo. 1990. *Metodologi Sejarah*. Cetakan Kedua.

Jika sumber acuan merupakan karya terjemahan, hal itu dinyatakan seperti contoh berikut.

Contoh :

Schimmel, Anemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*. Terjemahan oleh Supardi Djoko Darmono dkk. dari *The Mystical Dimension of Islam* (1975).

Jika sumber acuan itu berbahasa asing, unsur-unsur keterangan di Indonesiakan, seperti *edition* menjadi edisi, *volume* menjadi jilid, seperti di bawah ini.

Contoh :

Hodgson, Marshall G. 1978. *The Venture of Islam*. Edisi Kedua.

Lapidus, Ira M. 1996. *The Social History of Islam*. Edisi Pertama. Jilid Kedua.

#### d. Edisi

Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul buku dan dituliskan misalnya "Ed ke-2". Walaupun dalam buku aslinya tidak tercantum angka edisi melainkan dibunyikan seperti "Fourth Edition", dalam penulisannya akan diubah menjadi angka sehingga menjadi "Ed ke-4". Sedangkan jika



dalam buku telah tercantum “Edisi Pertama” padahal edisi berikutnya belum terbit, maka edisi tidak perlu dituliskan.

e. Tempat Terbit dan Nama Penerbit

- 1) Tempat terbit sumber acuan, baik buku maupun terbitan lainnya, ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya edisi, jilid). Sesudah tempat terbit dituliskan nama penerbit dengan dipisahkan oleh tanda titik dua dari tempat terbit dengan jarak satu ketukan.

Contoh :

Koentjaraningrat (Ed). 1976. <i>Metode-Metode Penelitian Masyarakat</i> . Jakarta: Gramedia. William, Juanita H. 1977. <i>Psychologi of Women</i> . New York: W.W. Norton.
---

- 2) Sesudah penyebutan nama penerbit ditempatkan tanda titik.
- 3) Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada jalur pertama), tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

Contoh :

Biro Pusat Statistik. 1963. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.

## 2. Majalah atau Jurnal

- a. Nama majalah atau jurnal ditulis miring (*italic*) atau garis bawah perkata, didahului kata “dalam”.
- b. Judul artikel ditulis sama dengan judul pada publikasi asli. Penulisannya ditempatkan di antara tanda petik.
- c. Tahun terbitan ditulis dengan jarak satu ketukan tanpa dipisahkan dengan tanda baca apapun dari nama majalah. Keterangan tahun terbitan dinyatakan dengan angka Romawi.
- d. Nomor majalah ditempatkan di dalam kurung dan ditulis dengan angka Arab dengan jarak satu ketukan dari tahun terbitan.
- e. Volume dan Halaman ditulis dengan angka Arab setelah nama jurnal dan dipisahkan dengan spasi. Nomor Volume yang ditulis menggunakan angka

romawi diubah menjadi angka Arab. Misalnya Volume XXI diubah menjadi 21. Setelah nomor volume langsung diberi titik dua dan dituliskan nomor halaman tanpa spasi.

- b. Tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit diletakkan tanda titik.

Selanjutnya, panduan umum penulisan pustaka dalam daftar pustaka dapat digambarkan sebagai berikut.

#### **1. Buku**

Nama pengarang (editor) dibalik. tahun terbit, Judul buku. Tempat terbit: Nama penerbit.

#### **2. Majalah dan Jurnal**

Nama pengarang dibalik. Tahun terbit. Judul artikel. Nama jurnal/ majalah. Nomor volume (nomor terbitan): halaman.

#### **3. Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

Nama pengarang dibalik. Tahun terbit. Judul. (jenis publikasi). Tempat institusi: Nama institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut.

#### **4. Bibliografi**

Nama pengarang dibalik. Tahun terbit. Judul. Jenis publikasi. Tempat terbit: Nama penerbit.

#### **5. Surat Kabar**

Nama pengarang dibalik. Tanggal bulan tahun terbit. Judul. Nama surat kabar: Nomor halaman (nomor kolom).

#### **6. Artikel dan Publikasi Internet**

Nama pengarang dibalik. Tahun penerbitan. Judul artikel. Nama jurnal. Volume (nomor): Halaman (tipe media). Ketersediaan (Tanggal, bulan, dan tahun akses).

## BAB VII

### KEBAKUAN BERBAHASA

Bahasa menunjukkan bangsa. Bahasa merupakan sarana untuk menyampaikan ide. Ide-ide itu dalam bentuk beberapa paragraf. Paragraf terdiri atas beberapa kalimat. Kalimat disusun oleh beberapa kata. Kata terbentuk dari beberapa huruf. Oleh karena itu, jika berbicara tentang paragraf, itu berarti juga harus berbicara tentang kalimat.

#### A. Huruf

Bahasa Indonesia memiliki 26 huruf yang terbagi atas lima (5) vokal dan 21 konsonan. Letak geografis Indonesia yang sangat variatif menyebabkan adanya variasi pada beberapa huruf, terutama vokal e. Perhatikan penggunaan huruf e pada kata-kata berikut.

edisi	sate	belajar	serang
bebek	tetap	teras	rencana

Demikian juga pada vokal o. Perhatikan penggunaan o pada kata-kata berikut.

toko	tokoh	Solo	dorong
boleh	rokok	biro	momok

Pada huruf konsonan tidak ada variasi yang berarti. Hanya apabila tidak menyimak dengan baik, maka akan ada perbedaan yang tipis antara b dengan p, d dengan t, dan f dengan p.

Perbedaan pelafalan juga akan berpengaruh pada makna. Perhatikan kata-kata berikut.

teras-teras	serang-Serang	apel-apel
-------------	---------------	-----------

Masih ingat dengan ketiga kata tersebut? Untuk mengetahui perbedaannya, perhatikan kalimat berikut.

Ayah suka sekali membaca koran yang membahas pejabat *teras* sambil menyeduh segelas kopi di *teras* belakang.

Jelas sekali bahwa teras pertama menyatakan orang yang punya kedudukan, sementara teras ke dua bermakna tempat.

Demikian juga dengan *Ki Ajeng Serang merupakan pahlawan yang sering berkata “serang!”* Serang pertama berarti nama tempat, sedangkan serang kedua berarti menyerbu.

Bahasa Indonesia mengenal adanya diftong dan gugus konsonan. Diftong merupakan vokal yang berubah kualitasnya pada saat diucapkan. Biasanya ditandai dengan dua huruf vokal yang berdampingan, seperti au, dan ai. Perhatikan kalimat berikut.

*Harimau menyerang pemuda itu ketika hari mau gelap.*

Meskipun sama-sama ‘mau’, tetapi melafalkannya berbeda. ‘mau’ pada harimau disebut diftong. Demikian juga pada kalimat berikut.

*Pada lebaran kali ini, kami sekeluarga menghabiskan waktu bermain-main di pantai.*

Meskipun sama-sama ‘ai’, tetapi melafalkannya juga berbeda. ‘ai’ pada pantai itulah yang disebut diftong.

Gugus konsonan merupakan deretan dua konsonan atau lebih yang tergolong dalam satu suku kata yang sama. Berbeda dengan diftong, gugus konsonan tidak mempengaruhi perubahan makna. Misalnya *pr* pada *praktik*, *pl* pada *plastik*, *str* pada *struktur*, *ks* pada *kompleks*, *pt* pada *cipta*, dan *rg* pada *harga*.

## **B. Kata**

Kata merupakan unsur terkecil dalam sebuah kalimat. Kata atau kosakata merupakan salah satu hasil kreativitas manusia. Manusia terus berkembang seiring waktu. Demikian juga dengan kosakata, pun tidak jauh berbeda dengan kosakata bahasa Indonesia. Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kesatu (1988) memuat 62.100 lema atau kata. Pada Edisi Kedua tahun 1991 memuat 68.000 lema atau kata. Edisi Ketiga pada tahun 2001 memuat 78.000 lema. Sementara pada Edisi Keempat memuat 90.000 lema. Hal ini membuktikan bahwa bahasa Indonesia tidak bersifat statis.

Kosakata bahasa Indonesia selain berasal dari berbagai wilayah yang ada di Indonesia juga berasal dari bahasa lain, seperti Arab, Inggris, Jerman, Belanda, dan sebagainya. Namun demikian, penggunaan bahasa asing itu tidak serta merta bisa langsung digunakan. Terdapat aturan dan tahapan dalam penggunaan bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia. Adapun tahapan itu meliputi: sinonim atau padanan kata, penerjemahan, adaptasi, dan adopsi. Sebuah kosakata asing sebelum dimasukkan resmi sebagai bahasa Indonesia akan dicarikan dahulu persamaannya dalam bahasa Indonesia. Apabila ternyata tidak ada, maka akan dicarikan padanannya dalam bahasa daerah. Jika dalam bahasa daerah juga tidak ditemukan, maka akan dicarikan padanannya pada bahasa yang serumpun.

Kosakata asing yang tidak ditemukan padanannya akan diupayakan untuk diterjemahkan. Namun demikian, perlu diperhatikan prinsip penggunaan bahasa. Penggunaan bahasa haruslah memperhatikan unsur kepraktisan. Jika dengan diterjemahkan menjadi tidak praktis, maka hasil terjemah kata tersebut sebaiknya tidak digunakan. Oleh karena itu, tahap ketiga yakni dengan adaptasi.

Adaptasi merupakan penyesuaian. Artinya, kosakata asing yang akan dimasukkan dalam bahasa Indonesia disesuaikan dalam pelafalan dan tulisan, baik vokal maupun konsonannya. Misalnya ‘taxi’ menjadi ‘taksi’, ‘computer’ menjadi ‘komputer’, ‘academic’ menjadi ‘akademik’. Tahap terakhir adalah adopsi. Adopsi berarti mengambil kosakata asing itu secara apa adanya tanpa ada perubahan, baik tulisan maupun lafal. Tahap ini paling hindari.

### **C. Frasa**

Frasa merupakan gabungan dua kata atau lebih yang tidak melampaui satu fungsi kalimat. Dalam bahasa Indonesia terdapat endosentris atributif dan koordinatif.

#### **1. Endosentris Atributif**

Frasa endosentris atributif terdiri atas inti verba dan pewatas yang ditempatkan di muka atau di belakang verba inti. Contoh.

Pemerintah *akan* menertibkan pengurusan sertifikat tanah.

Mahasiswa *harus dapat* menyelesaikan tugas itu minggu ini.



Kami harus menulis *kembali* makalah itu.

Dia tidak akan dapat mengingkari *lagi* janji itu.

2. Frasa endosentris koordinatif merupakan dua verba yang digabungkan dengan memakai kata penghubung *dan* atau *atau*. Contoh.

Manusia harus *mematuhi dan menjalankan* perintahNya.

Orang yang beriman kuat tidak akan *menangisi dan meratapi* nasibnya.

Dia tidak akan *mengakui atau mengingkari* perbuatannya.

#### **D. Kalimat**

Kalimat merupakan bagian dari paragraf. Adapun ciri kalimat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca. Sebuah kalimat dikatakan baik bila dapat menyampaikan ide secara jelas. Dalam bahasa Indonesia dikenal ada kalimat tunggal, kalimat luas, dan kalimat majemuk.

##### **1. Kalimat tunggal**

Sebuah kalimat dikatakan kalimat tunggal bila hanya terdiri atas satu klausa. Artinya, unsur-unsur kalimat yang dimiliki hanya satu. Subjek, predikat, objek, dan atau keterangan-nya masing-masing satu.

##### **2. Kalimat luas**

Namun demikian, kalimat tunggal ini dapat diperluas dengan mengembangkan subjek inti dan predikat inti. Subjek kalimat dapat diperluas dengan atributif (keterangan) dan aposisi (keterangan pengganti). Perluasan predikat dapat dilakukan dengan perluasan objek dan adverbial. Perluasan objek dapat menjadi: objek penderita, objek pelaku, objek berkepentingan, dan objek berkata depan. Perluasan dengan adverbial dapat meliputi: keterangan waktu, keterangan tempat, keterangan sebab, keterangan akibat, keterangan syarat, keterangan tujuan, keterangan perlawanan, keterangan perbandingan, keterangan alat, dan keterangan keadaan (Putrayasa, 2006: 33).

### 3. Kalimat majemuk

Kalimat majemuk dibedakan atas tiga, yakni majemuk setara, rapatan, dan bertingkat. Kalimat majemuk setara merupakan gabungan beberapa kalimat tunggal menjadi sebuah kalimat yang lebih besar, dan tiap-tiap kalimat tunggal yang digabungkan itu tidak kehilangan unsur-unsurnya (Putrayasa, 2006: 37). Sedangkan kalimat majemuk rapatan merupakan kalimat yang dibentuk dengan menggabungkan beberapa kalimat tunggal. Unsur-unsur yang sama dari beberapa kalimat itu dapat dirapatkan menjadi satu. Kalimat majemuk rapatan meliputi: rapatan subjek, rapatan predikat, rapatan objek, dan rapatan sdverbia atau keterangan.

Sementara kalimat majemuk bertingkat merupakan gabungan dua kalimat atau lebih yang memiliki kedudukan sama. Berbagai hubungan yang mungkin dibangun dalam kalimat majemuk bertingkat meliputi: a) hubungan waktu (waktu batas permulaan, waktu bersamaan, waktu berurutan, dan waktu batas akhir), b) hubungan syarat, c) hubungan pengandaian, d) hubungan tujuan, e) hubungan konsesif, f) hubungan penyebab, g) hubungan hasil, h) hubungan cara, i) hubungan cara, j) hubungan komplementasi, k) hubungan atributif (restriktif dan takrestriktif), dan l) hubungan perbandingan (ekuatif, komparatif, dan optatif).

Kalimat-kalimat yang terdapat pada paragraf hendaknya merupakan kalimat baku, teratur, efektif, tidak bermakna ganda, cermat, mengandung kesejajaran (bentuk, makna, dan perincian pemilihan).

### **E. Paragraf**

Sebuah gagasan lengkap bisa disebut dengan paragraf. Ciri paragraf itu sendiri mengandung minimal empat kalimat. Ditandai dengan penulisan kalimat pertama yang agak menjorok ke dalam. Setiap paragraf hanya memiliki satu ide pokok. Ide pokok itu dapat berupa kalimat utama. Kalimat utama dalam sebuah paragraf dapat diletakkan di awal atau di akhir paragraf. Sebuah paragraf yang baik juga harus memiliki kohesi dan koherensi. Kohesivitas sebuah paragraf ditandai dengan penggunaan unsur-unsur gramatikal dan semantik dalam kalimat

yang digunakan. Koherensivitas paragraf tidak secara langsung dapat dilihat dari kalimat yang digunakan. Kohesivitas hanya dapat diketahui dari kesatuan tema, ide, atau gagasan. Berikut ini beberapa pilihan kata yang dapat menjadi penanda kohesivitas sebuah paragraf.

1. Hubungan koordinatif : dan, atau, tetapi, serta, lalu, kemudian, lagipula, hanya, padahal, sedangkan, baik... maupun ..., tidak... tetapi..., bukan(nya)... melainkan...
2. Hubungan waktu : setelah, sesudah, sebelum, sehabis, sejak, selesai, ketika, tatkala, sewaktu, sementara, sambil, seraya, selagi, selama, sehingga, sampai
3. Hubungan syarat : jika(lau), kalau, asal(kan), (apa)bila, bilamana
4. Hubungan pengandaian : seandainya, andaikata, andaikan, sekiranya
5. Hubungan tujuan : agar, supaya, untuk, biar (tidak baku)
6. Hubungan konsesif : walau(pun), meski(pun), sekalipun, biar(pun), kendati(pun), sungguh(pun)
7. Hubungan pembandingan : seperti, bagaikan, ibarat, sebagaimana, laksana, daripada, alih-alih
8. Hubungan penyebab : sebab, karena, akibat, oleh karena
9. Hubungan hasil : sehingga, sampai(-sampai), maka
10. Hubungan cara : dengan, tanpa
11. Hubungan alat : dengan, tanpa
12. Hubungan ekuatif : sama ... dengan, se-
13. Hubungan komparatif : lebih/kurang ... dari(pada)

Selain itu, berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika membuat sebuah karya tulis ilmiah. Kalimat-kalimat yang digunakan tidak menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, kamu, dan sebagainya), tetapi dibentuk dalam kalimat pasif. Ejaan yang digunakan ialah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Beberapa kesalahan yang sering terjadi dan perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan* seyogianya tidak dipergunakan untuk mengawali suatu kalimat.
2. Kata depan, misalnya *pada*, sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek.
3. Kata *di mana* yang diperlakukan seperti “*where*” dan “*of*” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat penggunaannya. Dalam bahasa Indonesia penggunaan bentuk yang demikian perlu dihindari.
4. Awalan *di* - dan *ke* - perlu dibedakan dengan kata depan *di* dan *ke*. Awalan *di* - dan *ke* - dirangkaikan dengan bentuk dasar, sedangkan kata depan *di* dan *ke* tidak dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.
5. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat seperti titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda petik ( ` ..... ` ), dan kurung ( ).

#### F. Analisis Kesalahan Berbahasa

Berikut ini akan sedikit diuraikan tentang kesalahan dalam berbahasa.

##### 1. *Di* dan *Pada*

Preposisi *di* digunakan untuk menandai tempat, baik yang konkret maupun abstrak. Sedangkan *pada* menyatakan keterangan waktu. Perhatikan contoh yang salah, misal *di malam hari*, *di awal abad XXI*, dan *di awal milenium III*.

##### 2. *Demikian*, *Sebagai Berikut*, *Di Bawah Ini*

Kata *demikian* mengandung makna, *seperti itu*, *begitu*, *tadi* atau *seperti di atas*. Misalnya:

(1) Dalam keadaan ***demikian*** tidak seorang pun merasa dirinya aman.

Dalam kenyataan sehari-hari, masih sering digunakan kata *demikian* yang tidak pada tempatnya.

Misalnya:

(2) Pesan budaya yang beliau sampaikan ketika membuka Pesta Kesenian Bali baru-baru ini adalah ***demikian***.

(3) Imbauan Pemerintah daerah dalam usaha menciptakan lingkungan bersih dan sehat secara singkat berbunyi ***demikian***.

Kata *demikian* dalam kalimat (2) dan (3) seharusnya diganti dengan sebagai berikut.

Kata *berikut* dapat diartikan ‘yang di bawah ini’, yang datang sesudah ini, atau yang menjadi lanjutannya’.

(4) *Penjelasan **berikut** berkaitan dengan memperkaya pemahaman kita terhadap akar budaya bangsa.*

Kata *berikut* dapat juga dipadankan dengan kata *di bawah ini*. Misalnya:

(5) *Hal-hal yang berkaitan dengan pengumpulan data akan kami jelaskan **di bawah ini**.*

(6) *Teknis pelaksanaan penelitian terlihat pada penjelasan **di bawah ini**.*

Makna kata *demikian* dapat dipadankan dengan makna kata *tadi* dan *di atas*, sedangkan makna *berikut* dapat disinonimkan dengan kata *di bawah ini*. Namun, pemakaiannya harus disesuaikan dengan makna konteks. Kata *tadi* kurang tepat jika digunakan di dalam ragam tulis, sedangkan kata *di bawah ini* tidak benar jika digunakan di dalam ragam lisan. Adapun kata *berikut* dapat digunakan pada ragam lisan dan ragam tulis.

### 3. *Diselenggarakan, Dilangsungkan, dan Dilaksanakan*

Setiap kata memiliki kata yang bersinonim atau maknanya hampir sama. Kenyataan seperti itu terdapat pula di dalam bahasa Indonesia, seperti kata *diselenggarakan, dilangsungkan, dan dilaksanakan*. Walaupun demikian penggunaannya bergantung pada konteks kalimatnya.

Misal:

(1) *Operasi jantung itu **dilaksanakan** oleh tim dokter rumah sakit Pusat.*

Kata *dilaksanakan* pada kalimat itu tidak dapat digantikan oleh kata *dilangsungkan* atau *diselenggarakan*. Pilihan kata lain yang dapat menggantikannya di dalam kalimat itu, misalnya *dilakukan*.

(2) *Upacara itu **dilangsungkan** di kantor kecamatan.*

Pada kalimat itu, kedudukan kata *dilangsungkan* di dalam kalimat dapat digantikan oleh kata *diselenggarakan* atau *dilaksanakan*.

Berdasarkan kenyataan tersebut, walaupun kata-kata itu bersinonim, penerapannya di dalam kalimat belum tentu sama. Hal ini dikarenakan pada



setiap kata yang bersinonim terdapat nuansa makna yang berbeda. Oleh karena itu, penggunaannya di dalam kalimat sangat bergantung pada makna konteks kalimatnya.

#### 4. *Penjualan dan Pemasaran*

*Selling* (Inggris) dalam bahasa Indonesia dipadankan dengan *penjualan*, sedangkan *marketing* (Inggris) dipadankan dengan *pemasaran*. Sepintas lalu, kedua konsep itu seperti tidak berbeda. Akan tetapi, sebenarnya keduanya mempunyai perbedaan yang tajam. Konsep *penjualan* dimulai dengan produk yang sudah ada dan perlu dilakukan usaha keras agar tercapai penjualan yang menghasilkan laba.

Konsep *pemasaran* dimulai dengan sasaran pelanggan perusahaan, kemudian memadukan dan mengoordinasikan semua kegiatan yang akan mempengaruhi kepuasan pelanggan. Perusahaan diharapkan akan mencapai laba melalui upaya penciptaan dengan mempertahankan kepuasan pelanggan itu.

#### 5. *Sekali dan Sekali-kali*

Kekeliruan penggunaan kata dapat terjadi karena kemiripan makna yang kurang dipahami. Perhatikan penggunaan kata *sekali*, *sekali-sekali*, *sesekali*, *sekali-kali*, dan *sekalian*.

Kata *sekali* berarti ‘satu kali’.

(1) *Sejak Indonesia merdeka hingga saat ini baru **sekali** dilakukan pemilu secara demokratis.*

(2) *Majalah itu terbit **sekali** seminggu.*

Kata *sekali-sekali* berarti ‘kadang-kadang’, ‘tidak sering’, ‘tidak selalu’, dan berarti ‘coba-coba’.

(3) ***Sekali-sekali** masih terjadi kerusuhan di daerah itu.*

(4) *Jangan **sekali-sekali** kamu lari dari sini.*

Kata *sekali-kali* berarti ‘sama sekali’, ‘tidak sedikit pun’, atau ‘sedikit pun jangan’.

(5) ***Sekali-sekali** pemerintah tidak boleh mengecewakan rakyat.*

(6) *Pejabat jangan **sekali-sekali** membohongi rakyat.*

Kata *sese kali* berarti sama dengan *se kali-se kali*, yaitu ‘kadang-kadang’, ‘tidak kerap’, ‘tidak sering’, ‘tidak selalu’. Kata *sese kali* merupakan bentuk singkat dari *se kali-se kali*.

(7) *Dia hanya **sese kali** menjenguk sanak familinya.*

(8) ***Sese kali** dia mengajukan kritik kepada pemerintah.*

## Lampiran

### EJAAN YANG DISEMPURNAKAN

#### A. Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

*Dia* membaca buku.

*Apa* maksudnya?

*Kita* harus bekerja keras.

*Pekerjaan* itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "*Kapan* kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "*Berhati-hatilah*, Nak!"

"*Kemarin* engkau terlambat," katanya.

"*Besok* pagi," kata Ibu, "*dia* akan berangkat."

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

*Islam*

*Quran*

*Kristen*

*Alkitab*

*Hindu*

*Weda*

*Allah*

*Yang Mahakuasa*

*Yang Maha Pengasih*

*Tuhan* akan menunjukkan jalan kepada hamba-*Nya*.

Bimbinglah hamba-*Mu*, ya *Tuhan*, ke jalan yang *Engkau* beri rahmat.

4. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

*Mahaputra Yamin*

*Sultan Hasanuddin*

*Haji Agus Salim*

*Imam Syafii*

*Nabi Ibrahim*

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar

kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Pada tahun ini dia pergi naik *haji*.

Ilmunya belum seberapa, tetapi lagaknya sudah seperti *kiai*.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian

Gubernur Jawa Tengah

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya.

Misalnya:

Sidang itu dipimpin oleh *Presiden Republik Indonesia*.

Sidang itu dipimpin *Presiden*.

Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen Pendidikan Nasional*.

Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen*.

- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.

Misalnya:

Berapa orang *camat* yang hadir dalam rapat itu?

Devisi itu dipimpin oleh seorang *mayor jenderal*.

Di setiap departemen terdapat seorang *inspektur jenderal*.

6. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama orang.

Misalnya:

Amir *Hamzah*

Dewi *Sartika*

Wage *Rudolf Supratman*

*Halim Perdanakusumah*

*Ampere*

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada *de*, *van*, dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal).

Misalnya:

J.J *de* Hollander  
J.P. *van* Bruggen  
H. *van der* Giessen  
Otto *von* Bismarck  
Vasco *da* Gama

- (2) Dalam nama orang tertentu, huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini  
Ibrahim *bin* Adham  
Siti Fatimah *binti* Salim  
Zaitun *binti* Zainal

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

pascal second	Pas
J/K atau JK <sup>-1</sup>	joule per Kelvin
N	Newton

- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

mesin *diesel*  
10 volt  
5 *ampere*

7. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Eskimo*  
suku *Sunda*  
bahasa *Indonesia*

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing  
keinggris-inggrisan  
kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan Agustus	bulan <i>Maulid</i>

hari *Jumat*  
hari *Lebaran*

hari *Galungan*  
hari *Natal*

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

*Perang Candu*  
*Perang Dunia I*  
*Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*

- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan *kemerdekaan* bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama diri geografi.

Misalnya:

<i>Banyuwangi</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Cirebon</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Eropa</i>	<i>Jawa Barat</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi.

Misalnya:

<i>Bukit Barisan</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Jalan Diponegoro</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Lembah Baliem</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Pegunungan Jayawijaya</i>
<i>Sungai Musi</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Teluk Benggala</i>	<i>Terusan Suez</i>

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya.

Misalnya:

ukiran <i>Jepara</i>	pempek <i>Palembang</i>
tari <i>Melayu</i>	sarung <i>Mandar</i>
asinan <i>Bogor</i>	sate <i>Mak Ajad</i>

- d. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi.



Misalnya:

berlayar ke <i>teluk</i>	mandi di <i>sungai</i>
menyeberangi <i>selat</i>	berenang di <i>danau</i>

- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis.

Misalnya:

nangka *belanda*  
kunci *inggris*  
petai *cina*  
pisang *ambon*

10. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

Misalnya:

*Republik Indonesia*  
*Departemen Keuangan*  
*Majelis Permusyawaratan Rakyat*  
*Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972*  
*Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak*

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi.

Misalnya:

beberapa *badan hukum*  
kerja sama antara *pemerintah* dan *rakyat*  
menjadi sebuah *republik*  
menurut *undang-undang* yang berlaku

Catatan:

Jika yang dimaksudkan ialah nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan dokumen resmi pemerintah dari negara tertentu, misalnya *Indonesia*, huruf awal kata itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Pemberian gaji bulan ke 13 sudah disetujui *Pemerintah*.  
Tahun ini *Departemen* sedang menelaah masalah itu.  
Surat itu telah ditandatangani oleh *Direktur*.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa  
Rancangan Undang-Undang Kepegawaian  
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial  
Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah "*Asas-Asas Hukum Perdata*".

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.

Misalnya:

<i>Dr.</i>	doktor
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>S.Kp.</i>	sarjana keperawatan
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Prof.</i>	profesor
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

Catatan:

Gelar akademik dan sebutan lulusan perguruan tinggi, termasuk singkatannya, diatur secara khusus dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 036/U/1993.

14. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"

Besok *Paman* akan datang.

Surat *Saudara* sudah saya terima.

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

"Silakan duduk, *Dik!*" kata orang itu.

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

Dia tidak mempunyai saudara yang tinggal di *Jakarta*.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

Surat Anda telah kami terima dengan baik.

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti keterangan, catatan, dan misalnya yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu.

## B. Huruf Miring

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.

Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*.

Catatan:

Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan *tidak* ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik.

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.

Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

3. a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau

ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.

Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

*Weltanschauung* dipadankan dengan 'pandangan dunia'.

- b. Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

Misalnya:

Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.

*Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus.

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi.

### C. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran.

Misalnya:

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

Bagian bab : **1.1 Latar Belakang Masalah**

**1.2 Tujuan**

Daftar, indeks, dan lampiran:

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMBANG**

**DAFTAR PUSTAKA**

**INDEKS**

**LAMPIRAN**

2. Huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring.

Misalnya:

Akhiran **-i** tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya **tidak** mengambil bukumu.

Gabungan kata **kerja sama** ditulis terpisah.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

Akhiran **-i** tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak* mengambil bukumu.

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

3. Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

Misalnya:

**kalah** v **1** tidak menang ...; **2** kehilangan atau merugi ...; **3** tidak lulus ...; **4** tidak menyamai

**mengalah** v mengaku kalah

**mengalahkan** v **1** menjadikan kalah ...; **2** menaklukkan ...; **3** menganggap kalah ...

**terkalahkan** v dapat dikalahkan ...

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan manual, huruf atau kata yang akan dicetak dengan huruf tebal diberi garis bawah ganda.

## D. Bentuk Ulang

1. Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	mata-mata
berjalan-jalan	menulis-nulis
biri-biri	mondar-mandir
buku-buku	ramah-tamah
hati-hati	sayur-mayur
kuda-kuda	serba-serbi
kupu-kupu	terus-menerus
lauk-pauk	tukar-menukar

Catatan:

- (1) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama saja.

Misalnya:

surat kabar → surat-surat kabar

kapal barang → kapal-kapal barang

rak buku → rak-rak buku

- (2) Bentuk ulang gabungan kata yang unsur keduanya adjektiva ditulis dengan mengulang unsur pertama atau unsur keduanya dengan makna yang berbedanya.

Misalnya:

orang besar → orang-orang besar  
orang besar-besar  
gedung tinggi → gedung-gedung tinggi  
gedung tinggi-tinggi

2. Awalan dan akhiran ditulis *serangkai* dengan bentuk ulang.

Misalnya:

kekanak-kanakan  
perundang-undangan  
melambai-lambaikan  
dibesar-besarkan  
memata-matai

Catatan:

Angka 2 dapat digunakan dalam penulisan bentuk ulang untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat atau kuliah.

Misalnya:

Pemerintah sedang mempersiapkan rancangan *undang*<sup>2</sup> baru.  
Kami mengundang *orang*<sup>2</sup> yang berminat saja.  
Mereka me-*lihat*<sup>2</sup> pameran.  
Yang ditampilkan dalam pameran itu adalah *buku*<sup>2</sup> terbitan Jakarta.  
Bajunya ke-*merah*<sup>2</sup>-an

## E. Gabungan Kata

1. Unsur unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar      model linear  
kambing hitam orang tua  
simpang empat persegi panjang  
mata pelajaran    rumah sakit umum  
meja tulis      kereta api cepat luar biasa

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

*anak-istri* Ali      anak *istri-Ali*  
*ibu-bapak* kami    ibu *bapak-kami*  
*buku-sejarah* baru    buku *sejarah-baru*



3. Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	darmasiswa	puspawarna
adakalanya	darmawisata	radioaktif
akhirulkalam	dukacita	saptamarga
alhamdulillah	halalbihalal	saputangan
apalagi	hulubalang	saripati
astagfirullah	kacamata	sebagaimana
bagaimana	kasatmata	sediakala
barangkali	kepada	segitiga
beasiswa	kilometer	sekalipun
belasungkawa	manakala	sukacita
bilamana	manasuka	sukarela
bismillah	matahari	sukaria
bumiputra	padahal	syahbandar
daripada	peribahasa	waralaba
darmabakti	perilaku	wiraswata

## F. Kata Depan

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

Bermalam sajalah *di* sini.

*Di* mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.

Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di dalam kalimat seperti di bawah ini ditulis serangkai.

Misalnya:

Kami percaya sepenuhnya kepadanya.

Dia lebih tua *daripada* saya.

Dia masuk, lalu *keluar* lagi.

Bawa *kemari* gambar itu.  
*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

## G. Partikel

1. Partikel *lah*, *kah*, dan *tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

*Bacalah* buku itu baik-baik!  
*Apakah* yang tersirat dalam surat itu?  
*Siapakah* gerangan dia?  
*Apatah* gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.  
Hendak pulang tengah malam *pun* sudah ada kendaraan.  
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.  
Jika Ayah membaca di teras, Adik *pun* membaca di tempat itu.

Catatan:

Partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

*Adapun* sebab sebabnya belum diketahui.  
*Bagaimanapun* juga, tugas itu akan diselesaikannya.  
Baik laki laki *maupun* perempuan ikut berdemonstrasi.  
*Sekalipun* belum selesai, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.  
*Walaupun* sederhana, rumah itu tampak asri.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.  
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.  
Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

Catatan:

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya.

## H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya:

<i>A.H.</i>	Nasution	Abdul Haris Nasution
<i>H.</i>	Hamid	Haji Hamid
<i>Suman Hs.</i>		Suman Hasibuan
<i>W.R.</i>	Supratman	Wage Rudolf Supratman
<i>M.B.A.</i>		<i>master of business administration</i>
<i>M.Hum.</i>		magister humaniora
<i>M.Si.</i>		magister sains
<i>S.E.</i>		sarjana ekonomi
<i>S.Sos</i>		sarjana sosial
<i>S.Kom</i>		sarjana komunikasi
<i>S.K.M.</i>		sarjana kesehatan masyarakat
<i>Bpk.</i>		bapak
<i>Sdr.</i>		saudara
<i>Kol.</i>		kolonel

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PBB	Perserikatan Bangsa Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
PT	perseroan terbatas
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk

- c. 1) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

jml.	jumlah
kpd.	kepada
tgl.	tanggal
hlm.	halaman
yg.	yang
dl.	dalam

No. nomor

- 2) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya:

dll. dan lain lain  
dsb. dan sebagainya  
dst. dan seterusnya  
sda. sama dengan atas  
ybs. yang bersangkutan  
Yth. Yang terhormat

Catatan:

Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah.

- d. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat-menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n. atas nama  
d.a. dengan alamat  
u.b. untuk beliau  
u.p. untuk perhatian

- e. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda dengan titik.

Misalnya:

Cu kuprum  
cm sentimeter  
kg kilogram  
kVA kilovolt ampere  
l liter  
Rp rupiah  
TNT *trinitrotoluene*

2. Akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlakukan sebagai sebuah kata.

- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

LIPI *Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*  
LAN *Lembaga Administrasi Negara*  
PASI *Persatuan Atletik Seluruh Indonesia*

SIM surat izin mengemudi

- b. Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog *Badan Urusan Logistik*

Bappenas *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*

Iwapi *Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia*

Kowani *Kongres Wanita Indonesia*

- c. Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu *pemilihan umum*

iptek *ilmu pengetahuan dan teknologi*

rapim *rapat pimpinan*

rudal *peluru kendali*

tilang *bukti pelanggaran*

radar *radio detecting and ranging*

Catatan:

Jika pembentukan akronim dianggap perlu, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

- (1) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.

## I. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang akan datang.

Catatan:

Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik. (Lihat juga Bab III, Huruf I.)

Misalnya:

Buku itu disusun oleh Drs. Sudjatmiko, M.A.

Dia memerlukan meja, kursi, dsb.

Dia mengatakan, "kaki saya sakit."

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. III. Departemen Pendidikan Nasional
  - A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
  - B. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
    - 1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
    - 2. ...
- b. 1. Patokan Umum
  - 1.1 Isi Karangan
  - 1.2 Ilustrasi
    - 1.2.1 Gambar Tangan
    - 1.2.2 Tabel
    - 1.2.3 Grafik
  - 2. Patokan Khusus
    - 2.1 ...
    - 2.2 ...

Catatan:

Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya:

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

Catatan:

Penulisan waktu dengan angka dapat mengikuti salah satu cara berikut.

- (1) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 12 dapat dilengkapi dengan keterangan *pagi*, *siang*, *sore*, atau *malam*.

Misalnya:

pukul 9.00 *pagi*

pukul 11.00 *siang*

pukul 5.00 *sore*

pukul 8.00 *malam*

- (2) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 24 tidak memerlukan keterangan pagi, siang, atau malam.

Misalnya:

pukul 00.45  
pukul 07.30  
pukul 11.00  
pukul 17.00  
pukul 22.00

4. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)  
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)  
0.0.30 jam (30 detik)

5. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.

Misalnya:

Alwi, Hasan, Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, dan Anton Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.

Catatan:

Urutan informasi mengenai daftar pustaka tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

6. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.  
Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang.  
Penduduk Jakarta lebih dari 11.000.000 orang.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.  
Lihat halaman 2345 dan seterusnya.  
Nomor girinya 5645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan Nasional  
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)



#### *Salah Asuhan*

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 71  
Jakarta

Yth. Sdr. Moh. Hasan  
Jalan Arif Rahmad 43  
Palembang

Adinda  
Jalan Diponegoro 82  
Jakarta

21 April 2008

- (4) Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya dan desimal dilakukan sebagai berikut.

Rp200.250,75 \$ 50.000.50

8.750 m      8,750 m

7. Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan (Lihat Bab II, Huruf H.)

### **J. Tanda Koma (,)**

1. Tanda koma dipakai di antara unsur unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Surat biasa, surat kilat, ataupun surat kilat khusus memerlukan prangko.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

Misalnya:

Saya akan membeli buku-buku puisi, *tetapi* kau yang memilihnya.

Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya.

Dia senang membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya suka membaca puisi

Semua mahasiswa harus hadir, *kecuali* yang tinggal di luar kota.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau ada undangan, saya akan datang.

Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya akan datang kalau ada undangan.

Dia mempunyai banyak teman karena tidak congkak.

Kita harus membaca banyak buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*.

Misalnya:

Anak itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

*Meskipun begitu*, dia tidak pernah berlaku sombong kepada siapapun.

Catatan:

Ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*, tidak dipakai pada awal paragraf.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

Hati hati, *ya*, jalannya licin.

*Mas*, kapan pulang?

Mengapa kamu diam, *Dik*?

Kue ini enak, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab III, Huruf J

dan K.)

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena lulus ujian."

7. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Guru.

"Masuk ke kelas sekarang!" perintahnya.

8. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan

Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang.

9. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

Junus, H. Mahmud. 1973. *Kamus Arab-Indonesia*. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penerjemah/Penafsir Alquran

Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

10. Tanda koma dipakai di antara bagian bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Alisjahbana, S. Takdir, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hilman, Hadikusuma, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

Poerwadarminta, W.J.S. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

11. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.  
Ny. Khadijah, M.A.  
Bambang Irawan, S.H.  
Siti Aminah, S.E., M.M.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A.*  
(*Siti Khadijah Mas Agung*).

12. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m  
27,3 kg  
Rp500,50  
Rp750,00

Catatan:

Bandingkan dengan penggunaan tanda titik yang dimulai dengan angka desimal atau di antara dolar dan sen.

13. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab III, Huruf F.)

Misalnya:

Guru saya, *Pak Ahmad*, pandai sekali.  
Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.  
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, mengikuti latihan paduan suara.

Catatan:

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit dengan tanda koma.

Misalnya:

Semua siswa *yang lulus ujian* akan mendapat ijazah.

14. Tanda koma dapat dipakai—untuk menghindari salah baca/salah pengertian—di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.  
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini dalam pengembangan kosakata.  
Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.

## K. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.

Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; Adik membaca di teras depan; saya sendiri asyik memetik gitar menyanyikan puisi-puisi penyair kesayanganku.

2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*.

Misalnya:

Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
- (3) berbadan sehat;
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

## L. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

Catatan:

Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu

merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

b. Tempat : Ruang Sidang Nusantara

Pembawa Acara : Bambang S.

Hari, tanggal : Selasa, 28 Oktober 2008

Waktu : 09.00—10.30

3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa kopor ini, Nak!"

Amir : "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik baik!"

4. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

*Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Yasin: 9

*Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara*

*Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga*. Jakarta:

Pusat Bahasa

## **F. Tanda Pisah (—)**

1. Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan.

Keberhasilan itu—saya yakin—dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus ditingkatkan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 1928–2008

Tanggal 5–10 April 2008

Jakarta–Bandung

Catatan:

- (1) Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat.

Misalnya:

Kita memerlukan alat tulis—pena, pensil, dan kertas.  
(Bandingkan dengan Bab III, Huruf D, kaidah 1.)

- (2) Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

## **M. Tanda Elipsis (...)**

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.

Jika Saudara setuju dengan harga itu ..., pembayarannya akan segera kami lakukan.

2. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik: 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat.
- (3) Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi.

Misalnya:



Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat ....

## **N. Tanda Petik (" ")**

1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia. "

Ibu berkata, "Paman berangkat besok pagi. "

"Saya belum siap," kata dia, "tunggu sebentar!"

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Bacalah "Penggunaan Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

"Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Dia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

Catatan:

- (1) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

- (2) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri

tidak tahu sebabnya.

Karena warna kulitnya, dia mendapat julukan "Si Hitam".

- (3) Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.
- (4) Tanda petik (") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

Misalnya:

zaman bukan jaman

asas " azas

plaza " plasa

jadwal " jadual

bus " bis

## O. Tanda Petik Tunggal ( ' ' )

- 1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring kring' tadi?"

"Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

- 2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna kata atau ungkapan.

Misalnya:

terpandai 'paling' pandai

retina 'dinding mata sebelah dalam'

mengambil langkah seribu 'lari pontang panting'

'sombong, angkuh'

- 3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab III, Huruf M)

Misalnya:

*feed-back* 'balikan'

*dress rehearsal* 'geladi bersih'

*tadulako* 'panglima'

## P. Tanda Kurung (( ))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Anak itu tidak memiliki KTP (kartu tanda penduduk).  
Dia tidak membawa SIM (surat izin mengemudi).

Catatan:

Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya.

Misalnya:

Saya sedang mengurus perpanjangan kartu tanda penduduk (KTP). KTP itu merupakan tanda pengenal dalam berbagai keperluan.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.  
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kokain(a).  
Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Surabaya.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut masalah (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

Catatan:

Tanda kurung tunggal dapat dipakai untuk mengiringi angka atau huruf yang menyatakan perincian yang disusun ke bawah.

Misalnya:

Kemarin kakak saya membeli  
1) buku,  
2) pensil, dan

3) tas sekolah.

Dia senang dengan mata pelajaran

a) fisika,

b) biologi, dan

c) kimia.

## Q. Tanda Kurung Siku ([ ])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Ia memberikan uang [kepada] anaknya.

Ulang tahun [hari kemerdekaan] Republik Indonesia jatuh pada hari Selasa.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

## R. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran.

Misalnya:

No. 7/PK/2008

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2008/2009

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Misalnya:

dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
-----------------------------	--

harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 tiap lembar'
-------------------------------	-----------------------------------

tindakan penipuan dan/atau penganiayaan	'tindakan penipuan dan penganiayaan, tindakan penipuan,
--	--

atau

tindakan penganiayaan'

Catatan:

Tanda garis miring ganda (//) dapat digunakan untuk membatasi penggalan-penggalan dalam kalimat untuk memudahkan pembacaan naskah.

## **S. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')**

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Dia 'kan sudah kusurati. ('kan = bukan)

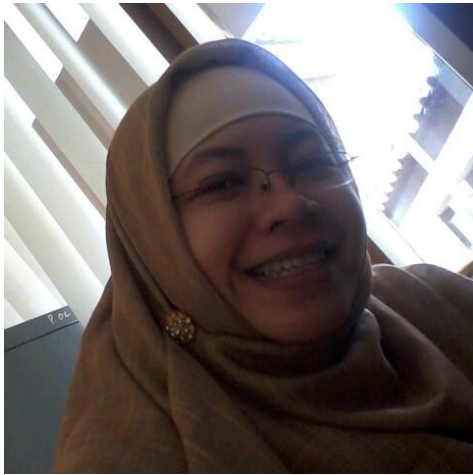
Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

1 Januari '08 ('08 = 1988)

## DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul. 2003. *Psikolinguistik Kajian Teori*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Chaer, Abdul dan Leonie Agustina. 1995. *Sosiolinguistik Perkenalan Awal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hastuti, Sri, dkk. 1994. *Buku Pegangan Kuliah Pendidikan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: UPP IKIP Yogyakarta.
- Luxemburg, Jan van, dkk. 1989. *Pengantar Ilmu Sastra (Terjemahan)*. Jakarta: Gramedia.
- Nani Tuloli. 2000. *Kajian Sastra*. Gorontalo; BMT “Nurul Jannah”.
- Rachmat Djoko Pradopo. 1995. *Beberapa Teori Sastra, Metode Kritik, dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugihastuti (dkk). 2005. *Kritik Sastra Feminis: Teori dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugito. 1996. *Teori Singkat, Soal Latihan, Pembahasan, Prediksi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Soeparno. 1993. *Dasar-dasar Linguistik*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Suroso, Puji Santosa, dan Pardi Suratno. 2009. *Kritik Sastra: Teori, Metodologi, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Elmatara Publishing.
- Umar Yunus. 1986. *Sosiologi Sastera: Persoalan Teori dan Metode*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka Kementerian Pelajaran Malaysia.

## BIOGRAFI



**Indrya Mulyaningsih, M.Pd.** lahir di Sragen, Jawa Tengah pada 02 September 1976. TK di Saverius Pringsewu, Tanjung Karang, Lampung Selatan. SD di Penawangan I, Grobogan, Jawa Tengah. SMP dan SMA di Sooko, Mojokerto, Jawa Timur. S-1 di IKIP Negeri Yogyakarta, Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. S-2 di Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Sempat mengajar di SMAN 1 Gemolong, SMA PGRI Gemolong, MTsN Sumberlawang, SMKN 1 Miri, STKIP Bina Insan Mandiri Surabaya, STKIP PGRI Jombang, dan STKIP PGRI Ngawi. Saat ini sebagai dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Beberapa penelitian yang pernah dilakukan, antara lain Kualitas Buku “*Memahami Bahasa Indonesia untuk SMK Bidang Keahlian Teknik Mesin, Teknik Elektro, dan Teknik Bangunan*”, Kajian Pragmatik Pada Opini Plesetan “*OPLes*” karya Emha Ainun Nadjib, Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Group Investigation* (GI) untuk Meningkatkan Kemampuan Mengapresiasi Cerita Rakyat Pada Siswa Kelas X SMK Negeri 1 Miri Kabupaten Tahun Diklat 2006/2007, Hubungan Antara Kemampuan Menyusun Paragraf dan Motivasi Berprestasi Dengan Keterampilan Menulis Laporan (Survei Pada Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Miri, Sragen Tahun 2007/2008), Nilai Edukatif dan Nilai Religius dalam Antologi Puisi “*Tadarus*” karya A. Mustofa Bisri, Peningkatan Keterampilan Berbicara Melalui Metode Struktural Pada Kelas X MO 1 SMK Negeri 1 Miri Kabupaten Sragen Tahun Pelajaran 2008/2009, Buku Teks Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia Rekomendasi BSNP untuk SMA di Kabupaten Surakarta Tahun Pelajaran 2010/2011, dan buku “*Bunga Rampai Analisis Wacana*”, “*Warna-Warni Pantun*”, serta “*Terampil Surat-Menyurat*”.